



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manuales de Procedimientos**  
**Vigente al año 2024**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011</b>			
1	Solicitud de Contratación del Personal 011	Contador General	<p>Cuando surge la necesidad de contratar con cargo al renglón 011 Personal Permanente esta queda plasmada en punto de Acta de Comité Ejecutivo</p> <p>Verifica y llena los siguientes aspectos del Formado de la Solicitud</p> <p>a. Fecha de Solicitud</p> <p>b. Puesto</p> <p>c. Unidad Administrativa</p> <p>d. Ubicación Física (Instalaciones)</p> <p>e. Jefe Inmediato</p> <p>f. Origen de contratación, nuevo o vacante.</p> <p>g. Duración</p> <p>h. Renglón de contratación</p> <p>i. Justificación</p> <p>j. Asignación Mensual</p> <p>k. Horario</p> <p>l. Partida presupuestaria</p> <p>m. Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Gerente.</p> <p>n. Fecha de Contratación</p> <p>ñ. Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo</p>
2	Verificación de Partida Presupuestaria	Gerente	Solicita al Contador que verifique si existe partida presupuestaria, previó a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación
3	Verificación de Partida Presupuestaria	Contador General	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente
4	Conocimiento de Solicitud	Presidente de Comité Ejecutivo	El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el Formado de Solicitud de Contratación de Personal.
5	Consenso y Correcciones	Presidente de Comité Ejecutivo	El Presidente del Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute Con el Gerente y solicita la corrección de los datos.
6	Correcciones de Solicitud	Gerente	Cuando todo la información esté correcta. El Presidente del Comité Ejecutivo, devuelve el formulario autorizado al Gerente para continuar con el proceso
7	Aprobación y Firma	Gerente	El Gerente solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar el formulario de solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011</b>			
8	Convocatoria por plaza vacante	Presidente de Comité Ejecutivo	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, el Presidente del Comité Ejecutivo, solicita al Gerente, iniciar convocatoria de posibles candidatos al puesto
9	Convocatoria por plaza vacante	Gerente	Elabora documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos generales, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.
10	Convocatoria por plaza vacante	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que consideré apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.
11	Recepción de Expedientes	Gerente	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente del Comité Ejecutivo para su evaluación
12	Evaluación de Expediente	Gerente	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada
13	Entrevista a candidatos	Gerente	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista
14	Calificación de Candidatos Plaza Vacante	Comité Ejecutivo	En caso de más de un candidato. El Presidente del Comité Ejecutivo, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
15	Entrevista a candidatos	Gerente	El Presidente de Comité Ejecutivo traslada instrucción y papelería al Gerente para la citación de la personal seleccionada
<b>CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011</b>			



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manuales de Procedimientos**  
**Vigente al año 2024**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	Entrevista a candidatos	Gerente	De ser aceptadas. El Gerente solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente con los siguientes requisitos: a. Datos de identificación del solicitante. a.2. Fotografía del solicitante b. Información Familiar c. Historial Educativo. d. Capacidades. e. Historial Laboral.
17	Llenado de Solicitud de Empleo	Gerente	f. Referencias Personales g. Respecto a la relación Laboral con la entidad: g 1. Puesto que solicita g 2. Fecha en que puede empezar a laborar. g 3. Fecha de solicitud g 4. Firma del Solicitante h. Segmento para uso de la Gerencia que incluya: h 1 . Puesto a contratar h 2. Área h 3. Tipo de contratación h 4. Jefe inmediato h 5. Salario
18	Introducción de primer Ingreso	Gerente	El Gerente orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días de su confirmación en el puesto, en caso no contar con carné de Afiliación al IGSS
19	Complemento de expediente	Trabajador	Presenta constancia de afiliación emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente Presenta el original y copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo 30 día de presentación luego de confirmación
20	Verificación de Documentos	Contador General	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, el Gerente le informa oportunamente luego de la confirmación del puesto
21	Presentación de Declaración de Probidad	Trabajador	De acuerdo la salario y funciones de la persona contratada. La Declaración de Propiedad es presentada a la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo. (cuando aplique) El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva al Gerente para la conformación del expediente
22	Información de papelería completa	Gerente	El Gerente al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder la contratación
23	Confirmación de Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Instituye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.
<b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011</b>			
24	Elaboración de Acuerdo de Nombramiento	Gerente	Elabora acuerdo de nombramiento, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo
25	Traslado de Acuerdo	Gerente	Traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión
26	Revisión de datos de Acuerdo	Presidente de Comité Ejecutivo	Revisa los datos del acuerdo y notificación de nombramiento
27	Firma de acuerdo y notificación de Nombramiento	Gerente	De ser un acuerdo de nombramiento y notificación, el Gerente, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo
28	Firma de Contrato y Notificación	Presidente de Comité Ejecutivo	Firma de acuerdo y notificación
29	Notificación	Gerente	Gerente entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido
30	Reproducción y entrega de Fotocopias	Contador General	Contador General, reproduce y entrega fotocopia de acuerdo de nombramiento al trabajador



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manuales de Procedimientos**  
**Vigente al año 2024**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</b>			
31	Archivo de Contrato	Contador General	Contador General instala a Asistente Administrativo de nombramiento original para archivo. Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo y notificación o contrato en el expediente.
32	Confirmación de Expediente	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Las constancias de citas al IGSS, personas por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingreso tarde o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario en archivadores separados En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos: a. Solicitud de Contratación de Personal b. Verificación de partida presupuestaria c. Convocatoria para recepción de expedientes d. Currículo Vitae e. Copia de Carné de IGSS f. Constancia de Colegiado Activo. g. Copia de Boleto de Ornato. h. Antecedentes penales y policíacos i. Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. j. Referencias personales k. Referencias laborales l. Contrato de Trabajo m. Acuerdo de aprobación de contratación. n) Constancia de envió electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas. o. Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos. p. Fotocopia de DPI q. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP r. Fotocopia de Carné de NIT s. Constancia de RTU t. Acta de nombramiento. u. Actualización Anual de datos personales ante la CGC v. Declaración Jurada ante el Patrono ISR w. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos x. Cartas de Felicitación y. Llamadas de atención, medidas disciplinarias z. Certificaciones del IGSS aa. Constancia de vacaciones ab. Notificaciones Judiciales ac. Constancias de colegiado activo ad. Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029</b>			
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PERSONAL 029</b>			
33	Solicitud de Contrato	Trabajador	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029"
34	Solicitud de Contrato	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	El Formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo renglón 029" contiene como mínimo lo siguiente: a. Fecha de Solicitud b. Nombre de la Función c. Unidad Administrativa d. Ubicación Física (Instalaciones) e. Jefe Inmediato f. Plazo g. Renglón de Contratación h. Valor total del contrato i. Forma de Pago j. Justificación



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manuales de Procedimientos**  
**Vigente al año 2024**

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			k. Partida Presupuestario
			l. Firma de Jefe Inmediato, Gerente y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
35	Términos de referencia	Gerente	Elabora los términos de referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes
			El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" contiene como mínimo lo siguiente:
			a. Nombre del servicio
			b. Objetivo General.
			c. Ubicación de la prestación de los servicios
			d. Actividades a realizar.
			e. Requisitos para la contratación.
			e1. Académicos
			e2. Experiencia.
			e3. Conocimientos.
			e4. Capacidades
			f. Plazo de la contratación
			g. Tipo de contratación (renglón presupuestario)
			h. Condiciones de pago (valor, forma de pago)
			i. Firma y sello de Gerente y Vo. Bo. Del Presidente de Comité Ejecutivo.
36	Traslado de Expediente a Comité Ejecutivo	Gerente	Conforma expediente según requisitos establecido, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles de la fecha de inicia de servicios solicitada en los términos de referencia.
37	Conformación de Expediente	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029", contiene lo siguiente:
			a. Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029
			b. Verificación de partida presupuestaria
			c. Nombre
			d. Currículo Vitae
			e. Copia de DPI
			f. Constancia de Colegiado Activo.
			g. Copia de Boleto de Ornato.
			h. Antecedentes penales y policíacos
			i. Actualización anual de Datos Personales Ante Contraloría General de Cuentas
			j. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos
			k. Términos de referencia
			l. Carta de Oferta de Servicios
			m. Referencias Personales
			n. Referencias Laborales
			ñ. Contrato de Trabajo
			o. Acuerdo de aprobación de contratación
			p. Constancia de envió electrónico de contrato administrativo ante la Contraloría General de Cuentas.
			q. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado
			r. Carnet de Identificación Tributaria
			s. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
			t. Póliza de Fianza de Cumplimiento
			u. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones del artículo 80 de la ley de contrataciones del Estado
			v. Nombre de la Unidad Administrativa
			w. Constancia de Estudios, certificaciones, diplomas y títulos
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029</b>			



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manuales de Procedimientos**  
**Vigente al año 2024**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b> <b>PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Descripción de Actividad y Responsable</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
38	Recepción de Formulario	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizadas y expediente completo de la persona a contratar
39	Verificación de expediente	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada
40	Autorización de Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Autoriza la contratación, firmando de viso bueno y lo remite al Contador o Encargado de Presupuesto, para la asignación de partida Presupuestaria.
41	Asignación presupuestaria	Contador General	Asigna partida presupuestaria con base al punto de acta
42	Elaboración de contrato	Contador General	Envía expediente a Gerencia para elaboración de contrato
43	Elaboración de Contrato	Gerente	Elabora el contrato de presentación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales
			El texto de contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
			a. Tipo de servicio contratado:
			a 2. Técnico
			a 3. Profesional.
			b. Objeto del Contrato
			c. No crea relación laboral, entre las partes
			d. Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter Laboral.
			e. Presentación de Informes periódicos
			f. Presentación de informe final
			g. Presentación de Fianza.
h. Que el IVA está incluido en el monto del contrato			
i. Plazo del contrato			
j. Monto del Contrato			
k. Forma de pago			
<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029</b>			
44	Solicitud de Firmas	Gerente	Solicita al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato y gestiona firma del presidente de Comité Ejecutivo.
45	Archivo de Contrato	Gerente	Traslada contrato original firmado al Asistente Administrativo para archivo
46	Entrega de copiado de contrato	Gerente	Entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
47	Verificación de expediente	Contador General	El Contador General recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Secretaria, Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia
48	Elaboración de Planilla	Contador General	Elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesional y la remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.
49	Conocimiento a Comité Ejecutivo	Gerente	Conoce y revela a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original complete
50	Envío copia de Contrato a Contraloría General de Cuentas	Gerente	Remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas
51	Publicación en Guatecompras	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	Publica el contrato de acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras