



CODIGO
VERSION
PAGINA

FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011			
1	Solicitud de Contratación del personal 011	Contador General	<p>Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo al renglones 011 Personal Permanente esta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.</p> <p>Verifica y llena los siguientes aspectos del Formato de la Solicitud:</p> <p>a) Fecha de solicitud.</p> <p>b) Puesto.</p> <p>c) Unidad Administrativa.</p> <p>d) Ubicación física (Instalación).</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 para 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, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
3	Verificación de Partida Presupuestaria	Contador General (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 formato de Solicitud de Contratación de Personal.
5	Consenso y correcciones	Presidente de Comité Ejecutivo	El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.
6	Correcciones de solicitud	Gerente	Cuando toda la información esté correcta. El Presidente de 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 en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011			
8	Convocatoria por plaza vacante	Presidente de Comité Ejecutivo	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglones 011, el Presidente del Comité Ejecutivo, solicita al Gerente, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
9	Convocatoria por plaza vacante	Gerente	Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos generales y 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 considere 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 de 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 sea más de un candidato. El Presidente de 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 citación de la persona seleccionada.
CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011			
16	Entrevista a candidatos	Gerente	<p>Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.</p> <p>De ser estas 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:</p> <p>a) Datos de identificación del solicitante.</p> <p>a.1) Fotografía del solicitante.</p> <p>b) Información familiar.</p> <p>c) Historial Educativo.</p> <p>d) Capacitaciones.</p> <p>e) Historial Laboral.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17	Llenado de Solicitud de Empleo	Gerente	f) Referencia 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	Inducción de primer ingreso	Gerente	El Gerente orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de 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 hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.
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, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.
21	Presentación de Declaración de Probidad	Trabajador	De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, La Declaración de Probidad es presentada en 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 con la contratación.
23	Confirmación de Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.
FORMALIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL 011			
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 o Notificación	Presidente de Comité Ejecutivo	Firma el acuerdo, 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.
NOTIFICACION Y ARCHIVO			
31	Archivo de Contrato	Contador General	Contador General traslada a Asistente Administrativo Acuerdo de nombramiento original para archivo, conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo y notificación o contrato en el expediente personal. Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias 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) Curricular 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 envío 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
32	Conformación de Expediente	Asistente Administrativo (Encargado de Recursos Humanos)	

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			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) Constancias 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
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.			
SOLICITUD DE CONTRATACION PERSONAL 029.			
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 al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente: a) Fecha de solicitud. b) Nombre de la función. c) Unidad administrativa. d) Ubicación física. e) Jefe inmediato. f) Plazo. g) Renglón de Contratación. h) Valor total del contrato. i) Forma de pago. j) Justificación. k) Partida presupuestaria l) Firma del 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 el formato 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. e.1) Académicos. e.2) Experiencia. e.3) Conocimientos. e.3) Capacidades. f) Plazo de la contratación. g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario). h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago). k) 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 establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio 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" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene lo siguiente: a) Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029 b) Verificación de partida presupuestaria c) Nombre d) Curricular Vitae. e) Copia de DPI f) Constancia de Colegiado Activo g) Copia de Boleto de Ornato h) Antecedente Penales y Policiacos i) Actualización anual de Datos Personales Ante Contraloría General de Cuentas j) Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos k) Términos de referencias 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 envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas. q) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado r) Carnet de identificación Tributaria

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			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, certificación, diplomas, títulos.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACION, PERSONAL 029.			
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 autorizados 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. De estar completo el expediente el encargado de Recursos Humanos, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
40	Autorización de Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Autoriza la contratación, firmando de visto 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 contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales. El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado: a.1) Técnico. a.2) 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.
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.			
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 Copia 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 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 profesionales contratados y la remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.
49	Conocimiento a Comité Ejecutivo.	Gerente	Conoce y eleva a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo.
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 Compras)	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.