

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



**PROCEDIMIENTO
RECURSOS HUMANOS
ADMIN-PRO-1**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS ADMIN-PRO-1

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efraín Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Contenido
4	E. Seguimiento y medición
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Normar y regular los procesos para la contratación y manejo del personal como complemento a las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales, dando un respaldo a las gestiones ejecutadas por comité ejecutivo y administración

Abarca desde la apertura de una plaza vacante o bien la necesidad de una contratación, hasta la confirmación del cargo y firma de contrato o Acuerdo de Labores.

C. Glosario

1.- CGC	Contraloría General de Cuentas
2.- CE	Comité Ejecutivo
3.- CV	Hoja de vida
4.- IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

PROCEDIMIENTO			
RECURSOS HUMANOS			
Del proceso: Administrativo.	Código: ADMIN-PRO-1	Versión: 1	Página 3 de 5

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsables	Descripción de Actividad
Solicitud de contratación de puesto	Gerente Administrativo	Se da una necesidad de un puesto vacante y se solicita una contratación de la misma
Publicación de plaza disponible	Asistente Administrativo	Se publica el puesto vacante y sus requisitos para recepción de CV.
Recepción de CV	Asistente Administrativo	Se reciben CV de vida de personas que cumplen con los requisitos solicitados
Selección para entrevista	Gerente Administrativo	Se seleccionan de 3-5 postulantes para proceder a entrevista
Entrevista	Gerente Administrativo	Se cita a las personas para ejecución de la entrevista. Se deberá completar el formulario de "Solicitud de Empleo" vigente
Presentación a Comité Ejecutivo de posibles candidatos	Gerente Administrativo	Se presenta a comité los 3 mejores candidatos para el puesto
Comité Ejecutivo entrevista y elige candidato	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo entrevista a los candidatos y selecciona a uno para cubrir puesto
Elaboración de Acta y Certificación de contratación	Asistente Administrativo	Se elabora acta y certificación de aprobación de la contratación
Verificación de partida presupuestaria	Contador	Contador verifica presupuesto.
Se elabora contrato y expediente del contratado	Asesor Legal	Asesor Legal elabora contrato de la persona para proceder con todos los procesos de contraloría y elaboración de expediente.
Se traslada el contrato para firmas del interesado y representante legal	Asistente Administrativo	Se solicita la adquisición de Fianza de cumplimiento en caso de ser 029.
Se sube contrato y fianza al portal de CGC	Asistente Administrativo	Se requiere que se complete los documentos del Check list 011 o 029 y se deberá completar el formulario de "Solicitud de Contratación de Personal 011 o 029" vigente.
Capacitación	Gerente Administrativo / Asistente Administrativo	Se capacita a la persona que tomara el puesto por 3-4 semanas con la finalidad de reducir riesgos

PROCEDIMIENTO			
RECURSOS HUMANOS			
Del proceso: Administrativo.	Código: ADMIN-PRO-1	Versión: 1	Página 4 de 5

INFORMACIÓN ADICIONAL

Orientación al nuevo colaborador.

El Gerente Administrativo 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 Constancia de Afiliación al IGSS.

El trabajador debe completar los documentos que conforman el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.

El Gerente Administrativo al tener el expediente completo informa al Presidente de CE para proceder con la contratación.

Notificación y Archivo

La Administración resguarda dentro del archivo el expediente original.

La Administración conforma archivo personal, adjuntando el Acuerdo de contratación y contrato o Certificación de Acta de aprobación 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 el expediente de personal.

En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:

- Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
- Constancias de vacaciones.
- Notificaciones Judiciales.
- Constancias de colegiado activo.
- Boleto de omato.

Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.

Formalización de contratación de personal 029.

La Administración conserva en su archivo el contrato original y se entrega copia del Contrato al Técnico, para trámite de fianza.

La Administración remite copia del contrato y su aprobación, así como la fianza a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha entidad.

La Administración pública el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO			
RECURSOS HUMANOS			
Del proceso: Administrativo.	Código: ADMIN-PRO-1	Versión: 1	Página 5 de 5

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación de cumplimiento	Asistente Administrativo	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados de forma aleatoria
Evaluación periódica	Gerente Administrativa	Utilizando el método de "Nine boxes" para analizar a la persona contratada.

F. Documentos relacionados

Enlistar todos los documentos relacionados que se mencionan dentro del procedimiento, clasificados en tres secciones:

- F.1 Ley del Deporte
- F.2 Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- F.3 Acuerdos y Reglamentos relacionados.
- F.4 Check list (según sea la contratación, 011, 029)
- F.5 Solicitud de Empleo
- F.6 Solicitud de Contratación de Personal (según sea la contratación, 011, 029)