CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

APE-PRO-11

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Víctor Baudilo Reyes Mérida / Director de Gestión de Personal a.i.	18/07/2016	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Analista de Procesos	20/07/2016	
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	22/07/2016	
Licda. Erzi Marleni Espinoza Flores / Directora de Procesos	22/07/2016	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	27/07/2016	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG SUBGERENCIA DESARROLLO HUMANO

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA GERENCIA GUATEMALA, C. A.

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. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Reclutamiento y selección interna de personal 011
3	D.2. Reclutamiento y selección externa de personal 011
4	D.3. Conformación de expediente personal
5	D.4. Formalización de contratación del personal
5	D.5. Notificación y Archivo
6	E. Monitoreo y Análisis
6	F. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la selección y contratación de personal en el renglón presupuestario 011, en CDAG. Su alcance es desde la solicitud, selección, contratación, formalización de la contratación, notificación a las partes interesadas hasta la conformación del expediente personal para su registro y archivo.

C. Glosario

1.-	**Pacto Colectivo**	Es el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas, que tiene como objeto regular las condiciones de trabajo entre la Confederación, el Sindicato y los trabajadores de la misma, de conformidad con el artículo 49 del Código de Trabajo.
2.-	**Puesto vacante definitivo**	Puede darse únicamente en caso del renglón 011, causadas por ausencia definitiva del titular del puesto por cualquier causa.
3.-	**Renglón presupuestario 011**	Personal permanente (Presupuestado). Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleador y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
4.-	**SDH**	Subgerencia de Desarrollo Humano
5.-	**Solicitante Autorizado**	Gerente, Comité Ejecutivo, Subgerentes, Directores de Gerencia, Auditor Interno y Secretaria General.
6.-	**Directores de Gerencia**	Pertenecen a las direcciones o unidades administrativas que dependen jerárquicamente de Gerencia.
7.-	**Personal de libre nombramiento**	Es aquel cuya incorporación a la CDAG, se realiza por libre nombramiento o decisión del Gerente, según acuerdo 33/2011-G-CDAG.
8.-	**CDAG**	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Reclutamiento y selección interna de personal 011		
1. Declaración de puesto vacante	Solicitante Autorizado / Subgerente de Desarrollo Humano	Al presentarse un puesto vacante o la creación de nuevo puesto, el Solicitante Autorizado notifica al Subgerente de Desarrollo Humano, quien solicita la autorización del Gerente para iniciar el proceso de selección.
2. Elaboración de convocatoria interna	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal / Director de Gestión de Personal	Con el visto bueno de Gerencia, elaboran el documento de Convocatoria, tanto de la ciudad capital como del interior del país, la cual debe contener las especificaciones del puesto, requisitos mínimos indispensables, plazo para presentar las solicitudes, día, hora y lugar donde se aplicara el procedimiento. (Art. 47. Pacto Colectivo)
3. Publicación de convocatoria	Asistente de Dirección de Gestión de Personal	Publica convocatoria del puesto vacante entre los trabajadores de la CDAG, tanto la ciudad capital como del interior del país.
4. Recepción de expedientes	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Recibe expedientes de los trabajadores aspirantes al puesto, dentro del plazo fijado en la convocatoria. Artículo 48 del Pacto Colectivo De no recibir ningún expediente, continúa en la actividad 6.
5. Evaluación y calificación de expedientes	Coordinador de Reclutamiento y Selección/ Director de Gestión de Personal	Evalúan los expedientes de los aspirantes al puesto vacante y realizan entrevistas sobre requerimientos del puesto, con la presencia de uno o dos miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, conforme a los requisitos de la convocatoria publicada. Continúa en actividad 13. En caso que ningún aspirante califique, continúa en la actividad 6.
D.2 Reclutamiento y Selección externa de personal 011		
6. Convocatoria para reclutamiento externo	Director de Gestión de Personal	Publica, por el medio más conveniente, la Convocatoria para el puesto vacante en la institución con la información: especificaciones del puesto, requisitos mínimos indispensables, plazo para presentar las solicitudes, día, hora y lugar donde se aplicara el procedimiento, otros.
7. Recepción de expedientes	Secretaria de Subgerencia de Desarrollo Humano	Recibe los expedientes de los aspirantes en las fechas establecidas en la Convocatoria, registra los expedientes de los aspirantes al puesto vacante recepcionados y los traslada al Director de Gestión de Personal.
8. Evaluación de expedientes	Solicitante autorizado / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Reclutamiento y Selección	Evalúan los expedientes de los aspirantes al puesto vacante, conforme a los requisitos según **el APE-MAN-01 Manual de descripción y Perfiles de Puesto,** seleccionando 3 aspirantes idóneos para el puesto.
9. Chequeo de referencias	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Verifica las referencias personales y profesionales de los 3 aspirantes idóneos para el puesto vacante. De encontrar incongruencias en las referencias, informa al Director de Gestión de Personal y se descalifica del proceso al aspirante.
10. Realización de entrevista y pruebas	Director de Gestión de Personal / Psicólogo de	El Director de Gestión de Personal entrevista a los aspirantes, corroborando los datos generales proporcionados y realiza pruebas de carácter general (conocimiento), en presencia de uno o dos miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato. El Psicólogo de Ciencias Aplicadas realiza las pruebas de carácter general (psicométricas).

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Ciencias Aplicadas	El Psicólogo de Ciencias Aplicadas remite los resultados a la Subgerencia de Desarrollo Humano para completar el expediente.
11. Evaluación de resultados y selección de candidato	Solicitante autorizado / Director de Gestión de Personal	Inmediatamente después de realizadas las pruebas y entrevista, se califican los resultados, en presencia de él o los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, (art. 46 del Pacto Colectivo), se selecciona el candidato más apto para el ocupar el puesto y notifica al Director de Gestión de Personal junto con el **APE-FOR-01 Solicitud de contratación de personal.** El Director de Gestión de Personal remite el expediente del candidato seleccionado a Gerencia para su aprobación y notifica por escrito al Sindicato de CDAG. De ser aprobado por Gerencia, continúa en la actividad 12, de lo contrario se propone al siguiente aspirante mejor evaluado, y se remite a Gerencia. De no ser autorizado ninguno de los 3 candidatos seleccionados, se finaliza el proceso notificando al Solicitante Autorizado.
12. Instrucción de traslado de documentación del candidato	Director de Gestión de Personal	Recibe de Gerencia el expediente aprobado y lo traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección para citar a la persona seleccionada.
D.3 Conformación de expediente del personal		
13 Notificación de los resultados a los participantes	Coordinador de Selección y Contratación de Personal	A través de un oficio se notifica a los participantes del proceso sobre los resultados de la evaluación. **Nota**: Los trabajadores y el Sindicato podrán impugnar dentro de un plazo de 3 días de haber sido notificados o haberse enterados sin notificación, de no estar de acuerdo con lo resuelto y se realizaran las gestiones correspondientes a la impugnación. (art. 50 del Pacto Colectivo).
14. Citación de contratación al candidato seleccionado	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Cita a la persona seleccionada para hacer de su conocimiento las condiciones del puesto. De ser aceptadas las condiciones, solicita a la persona seleccionada llenar el **APE-FOR-02 Solicitud de Empleo** e informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente, para lo cual le entrega el **APE-FOR-03 Conformación y administración de expediente de personal.** Si las condiciones no son aceptadas, se le notifica al solicitante autorizado y regresa a la actividad 11. Nota: si el puesto a contratar es de 1ro, 2do, 3er o 4to nivel, debe presentar finiquito de contraloría
15.Conformación de expediente	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Conforma el expediente anexando el **APE-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal** para el control respectivo de expediente. Solamente al estar el expediente completo podrá instruirse a la contratación, informando al Director de Gestión de Personal para proceder con la misma.
16. Instrucción sobre la contratación	Director de Gestión de Personal	Instruye al Coordinador de Reclutamiento y Selección sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado. Las contrataciones tendrán inicio únicamente las fechas 1 o 16 de cada mes, o si dichas fechas fueran inhábiles, el día hábil inmediato siguiente.
17. Llenado de solicitud de contratación	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Llena el formulario **APE-FOR-12 "Solicitud de elaboración de Acuerdo o Contrato de personal"** y lo traslada al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Formalización de contratación del personal		
18. Elaboración de Acuerdo de Nombramiento	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	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 la Dirección de Gestión de Personal y Subgerencia de Desarrollo Humano. Traslada el Acuerdo de Nombramiento al Director de Gestión de Personal para su revisión y gestión.
19. Gestión de firma de Acuerdo de Nombramiento	Director de Gestión de personal / Auxiliar de la Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	De estar correctos los datos, el Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal traslada, por medio de conocimiento, los documentos a Gerencia para firma. Continúa en actividad 20. De estar estos incorrectos regresa a la actividad 18.
20. Firma de Acuerdo de Nombramiento	Gerente	Firma Acuerdo de Nombramiento e instruye a la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano la contratación.
21. Solicitud y elaboración de Acta de Toma de Posesión y certificación	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Auxiliar de Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	Solicita a la auxiliar de Coordinación de Contratación y Acciones de Personal la elaboración de Acta de Toma de Posesión. Elabora el Acta de Toma de Posesión, gestiona las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.
22.Entrega de certificación y copia del Acuerdo de Nombramiento	Auxiliar de Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	Entrega certificación y fotocopia del Acuerdo de Nombramiento al nuevo trabajador quien firma de recibido.
D.5 Notificación y Archivo		
24. Notificación de contratación	Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	Notifica la contratación al Departamento de Nóminas y Planillas, al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, al Coordinador de Capacitación y Desarrollo y al Solicitante autorizado sobre la contratación. Envía acuerdo original al Coordinador de Reclutamiento y Selección para archivo.
Notificación a Contraloría General de Cuentas	Asistente de Subgerencia de Desarrollo Humano	Envía Informe de Altas a Contraloría General de Cuentas con copia de acuerdo.
25. Conformación de Archivo personal	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Conforma archivo personal adjuntando el acuerdo en el expediente personal.

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada

E. Monitoreo y Análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Evaluador de Procesos	Verifica en el transcurso de las evaluaciones internas el cumplimiento del procedimiento y los documentos y controles internos relacionados, conforme a lo establecido en el **PRO-PRO-03 Evaluaciones internas** y el seguimiento a los informes que correspondan.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, Instructivos y Guías:

- APE-FOR-01 Solicitud de contratación de personal
- APE-FOR-02 Solicitud de Empleo
- APE-FOR-03 Papelería para conformación de expediente
- APE-FOR-12 Solicitud de elaboración de Acuerdo o Contrato de personal

F.2 Procedimientos y Manuales

- APE-MAN-01 Manual de descripción y Perfiles de Puesto
- PRO-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.3 Documentos Relacionados:

- Acuerdo Número 33/2011-G-CDAG
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas
    - ARTICULO 44
    - ARTICULO 46
    - ARTICULO 47
    - ARTICULO 48

DOCUMENTO ORIGINAL
DIRECCION DE PROCESOS
Prohibida su Reproducción
No Controlada