CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 022

APE-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Elaboración, Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Josué Mizraim Rodas De León / Director de Gestión de Personal	17/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	24/08/2020	
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	24/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodriguez / Directora de Gestión de la Calidad	24/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	01/09/2020	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
Subgerencia de Desarrollo Humano

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA 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. Solicitud de contratación de personal
3	D.2. Selección del personal y conformación del expediente
4	D.3. Formalización de contratación del personal
5	D.4. Notificación y Archivo
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para el reclutamiento, selección y contratación del personal en los renglones presupuestarios 021 y 022 en CDAG. No comprenden los traslados internos de personal en CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud de contratación de personal, selección del personal y conformación del expediente, formalización de contratación del personal hasta la notificación y archivo.

C. Glosario

1.-	**Directores Unidades Administrativas de Gerencia**	Están a cargo de las direcciones que dependen jerárquicamente de Gerencia.
2.-	**Nueva Contratación**	Contratación necesaria en una Unidad Administrativa, únicamente en renglones presupuestarios 021 y 022.
3.-	**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 relaciones entre la CDAG, el Sindicato y los trabajadores de la misma, de conformidad con el artículo 49 del Código de Trabajo
4.-	**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.
5.-	**Renglón presupuestario 021**	Personal supernumerario (Temporal) según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
6.-	**Renglón presupuestario 022**	Personal por Contrato (Temporal) según lo establecido por el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7.-	**Responsable de la Unidad Administrativa**	Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas de Gerencia, Auditor Interno y Secretaria General.
8.-	**SDH**	Subgerencia de Desarrollo Humano
9.-	**Solicitante Autorizado**	Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas de Gerencia, Directores de Unidades Administrativas, Jefes, Secretaria General y Auditor Interno

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de contratación de personal		
1. Solicitud de contratación	Solicitante Autorizado	Solicita la contratación de personal en los renglones presupuestarios 021 o 022 a través del formulario **APE-FOR-01** "**Solicitud de contratación de personal**", en el cual consigna la información del **APE-MAN-01 Manual de Descripción y Perfiles de Puesto** que corresponda al puesto y gestiona las firmas necesarias. Continúa en actividad 2. NOTA 1: Si para la contratación es necesaria la creación de un puesto nuevo de trabajo, llena el **APE-FOR-34 "Solicitud de creación de Puestos"**, solicita la aprobación del Gerente. Si el Gerente aprueba, gira instrucciones a la Subgerencia de Desarrollo Humano a través de hoja de trámite para que realice las gestiones correspondientes según la guía **APE-GUI-01 Modificación del Manual de Descripción y perfiles de puestos**; si el Gerente no lo aprueba finaliza el procedimiento.
2. Solicitud de partida presupuestaria	Solicitante Autorizado	Solicita a la Subgerencia Financiera el registro de partida presupuestaria en el formulario **APE-FOR-01 "Solicitud de Contratación de Personal"**.
3. Registro de partida presupuestaria	Director de Presupuesto/ Solicitante Autorizado	El Director de Presupuesto verifica y registra en el formulario **APE-FOR-01 "Solicitud de Contratación de Personal"** la partida presupuestaria, solicita la firma del Subgerente Financiero en el espacio correspondiente y devuelve al solicitante. El Solicitante Autorizado traslada a la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano para revisión.
4. Revisión y análisis de solicitud de contratación	Director de Gestión de Personal	Revisa y analiza la información consignada en el **APE-FOR-01 "Solicitud de Contratación de Personal",** de tener observaciones, las da a conocer al solicitante autorizado y requiere la corrección de los datos que correspondan. Cuando toda la información esté correcta, traslada el formulario junto con la documentación necesaria al Subgerente de Desarrollo Humano, para la firma correspondiente y posteriormente la entrega al Solicitante Autorizado para gestionar la autorización del Gerente. De no ser clara la justificación de contratación o de no aclararse las observaciones y correcciones requeridas al solicitante, se le rechaza y devuelve la solicitud y se da por finalizado el procedimiento.
5. Autorización de solicitud de contratación	Gerente	Autoriza o no la solicitud de contratación de personal. Si autoriza la solicitud de contratación, firma en el espacio correspondiente e instruye el traslado a la SDH y continúa en la actividad 6; de no autorizarla, se le informa al Solicitante Autorizado y finaliza el procedimiento.
D.2 Reclutamiento y selección de personal y conformación del expediente		
6. Reclutamiento y selección de la persona a contratar y entrega de expediente	Solicitante Autorizado / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente	El Solicitante autorizado y el Responsable de la Unidad Administrativa reclutan, entrevistan candidatos y seleccionan a la persona a contratar, quien cumple con todos los requisitos definidos en el **APE-MAN-01 Manual de Descripción y Perfiles de Puesto.** Solicitan la documentación necesaria de la persona a contratar para conformar el expediente según el **APE-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal**. El Solicitante Autorizado entrega el expediente completo, incluyendo el **APE-FOR-01 "Solicitud de Contratación de Personal" y** la documentación que aplique a Gerencia. Si no aprueba la contratación, instruye informar al Solicitante Autorizado el rechazo del candidato para repetir la actividad de reclutamiento y selección. Si el Gerente aprueba la contratación, instruye a la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano para que apruebe la contratación.
7. Revisión del expediente de la persona a contratar	El Director de Gestión de Personal / Coordinador de	El Director de Gestión de Personal traslada instrucción y expediente al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, quien revisa la documentación de la persona a contratar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Reclutamiento y Selección de Personal	De encontrar cualquier irregularidad en el expediente, se requiere al Solicitante Autorizado para hacer las correcciones necesarias. Si no se encuentra ninguna irregularidad en el expediente, continúa en la actividad 8.
8. Anexo de formulario y creación de ficha en GUATENOMINAS	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Anexa el **APE-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal** para el control respectivo. Crea la ficha de empleado en SISTEMA GUATENOMINAS con los datos solicitados en el sistema. Verifica el nombre completo del colaborador en cuanto a su inscripción en RENAP, SAT, IGSS y la entidad bancaria de la institución, para que el sistema pueda grabar los datos. De estar incorrecta la información, cita a la persona a contratar para solventar la información incorrecta. Nota: Si la persona a contratar es profesional, se debe de Grabar el número de colegio y colegiado. Si el colaborador a contratar a laborado en otra entidad del estado que haya realizado sus pagos a través de GUATENOMINAS, este debe de indicarlos, para solo actualizar los datos.
9. Llenado de solicitud de elaboración de Acuerdo o Contrato de personal y notificación	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	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. Traslada solicitud al Asistente de Dirección de Gestión de Personal para su registro de huella según el procedimiento **APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del Personal de CDAG** y Directora de Formación de Personal para planificación de Inducción General según el **CAP-PRO-03 Inducción de Personal.** Si la contratación es para el renglón 021, continúa en la actividad 10. Si es para el renglón 022, continúa en la 11.
D.3 Formalización de contratación del personal		
10. 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 lo traslada al Director de Gestión de Personal para su revisión. Continúa en la actividad 12.
11. Elaboración de Contrato	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	Elabora Contrato según condiciones acordadas y lo traslada al Director de Gestión de Personal para su revisión.
12. Revisión y gestión de firma de Acuerdo y/o Contrato	Director de Gestión de personal / Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	Director de Gestión de Personal, revisa los datos del Acuerdo de Nombramiento o Contrato, de estar estos incorrectos, devuelve al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal para su corrección. Al estar correctos, el Director de Gestión de Personal lo traslada al Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal quien gestiona el Acuerdo o Contrato, de la siguiente manera: Contrato: Convoca a la persona a contratar para la firma del mismo, para posteriormente trasladarlo a Gerencia. Acuerdo de Nombramiento: Traslada por medio de conocimiento a Gerencia, para firma de los documentos.
13.Firma de Acuerdo de Nombramiento o Contrato	Gerente	Firma Acuerdo o Contrato y solicita el traslado de documentos a la Subgerencia de Desarrollo Humano. Si la contratación es en el renglón 021 para el puesto de Subgerente, Director u otro caso especial que requiera Acta de Toma de Posesión, continua en la actividad 14. De lo contrario continúa en la actividad 15.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Solicitud y elaboración de Acta de Toma de posesión	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal/Auxiliar de Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal solicita al Auxiliar de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal la elaboración del Acta de Toma de Posesión. Auxiliar de Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal elabora Acta de Toma de Posesión, gestiona las firmas respectivas, elabora la certificación de la misma y entrega fotocopia al nuevo trabajador, quien firma de recibido.
15. Entrega de copia de Acuerdo o Contrato	Auxiliar de Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal	Entrega fotocopia del Contrato o Acuerdo de Nombramiento al nuevo trabajador quien firma de recibido.
16. Elaboración y entrega de carnet institucional	Coordinador de Capacitación de Personal	Elabora el carnet institucional y realiza la entrega al nuevo trabajador por medio del **CAP-FOR-01 Boleta de Información para Carnet** según lo definido en el **CAP-INS-01 Instructivo para la Elaboración del Carnet.**
D.4 Notificación y Archivo		
17. Elaboración de informe de contratación de Personal	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	Registra la contratación del nuevo personal en el control interno de la Dirección de Gestión de Personal, elabora informe de las contrataciones y notifica a la coordinación de Nóminas y Planillas, Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, al Director de Formación de Personal y al Seguro de Vida y Gastos Médicos. Envía Contrato o Acuerdo original al Coordinador de Reclutamiento y Selección para archivo.
18. Conformación de Archivo personal	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Conforma expediente del personal contratado, adjunta copia de la Notificación, Acuerdo de Nombramiento o Contrato original para su archivo correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA PROCEDIMIENTO **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 022** **APE-PRO-01** Documento Original Dirección de Gestión de la Calidad Prohibida su Reproducción No Controlada **Elaboración, Registro de Revisión y Aprobación** **ELABORADO POR:** Nombre/Puesto: Lic. Josué Mizraim Rodas De León / Director de Gestión de Personal — Fecha: 17/08/2020 — Firma **REVISADO POR:** Nombre/Puesto: Jorge Raul de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad — Fecha: 24/08/2020 — Firma Nombre/Puesto: Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano — Fecha: 24/08/2020 Nombre/Puesto: Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodriguez / Directora de Gestión de la Calidad — Fecha: 24/08/2020 **APROBADO POR:** Nombre/Puesto: Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente — Fecha: 01/09/2020 — Firma medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, Instructivos y Guías:

- APE-FOR-01 Solicitud de contratación de personal
- APE-FOR-03 Papelería para conformación de expediente
- APE-FOR-12 Solicitud de elaboración de Acuerdo o Contrato de personal
- APE-FOR-34 Solicitud de creación de Puestos
- APE-INS-01 Instructivo para la Elaboración del Carnet.

F.2 Procedimientos y Manuales

- APE-MAN-01 Manual de descripción y Perfiles de Puesto
- APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del Personal del CDAG

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