

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala



PROCEDIMIENTO  
**TRASLADO DE PERSONAL**  
**APE-PRO-09**  
**Versión: 3**

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. German Rodolfo Pérez Marroquín / Coordinador de Contrataciones de Personal	05/11/2024	
Lic. José Eduardo Cabrera Orellana / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal	05/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	05/11/2024	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	05/11/2024	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	06/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/11/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	06/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	11/11/2024	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno 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 y autorización de traslado de personal
4	D.2. Notificación de cambios y registro en nóminas
5	D.3. Notificación de traslado
5	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la solicitud y autorización de traslado de personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud y autorización de traslado de personal; Notificación de cambios y registro en nóminas, hasta la Notificación de traslado.

## C. Glosario

<b>1.- CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>2.- Responsables de la Unidad Administrativa</b>	<p>Se le denomina también Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, Conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p>
<b>3.- SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>4.- Solicitante</b>	El Solicitante puede ser: el Trabajador, Gerente, Secretario General, Auditor Interno, Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador, de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General

Administrativa, Subgerentes, Directores, de la Subgerencia General Administrativa o el Encargado o Responsable de la Unidad Administrativa que aplique.

#### 5.- Traslado de personal

Movimiento de personal dentro de la misma Unidad Administrativa, hacia otra Unidad Administrativa o Instalación dentro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), con o sin implicación de cambio salarial, horario laboral, renglón presupuestario o puesto.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud y autorización de traslado de personal</b>		
<b>1. Análisis de traslado</b>	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Solicitante realiza el análisis del traslado, considerando el puesto a trasladarse y perfil del mismo, de acuerdo a lo que establece el APE-MAN-01 Manual de descripción y perfiles de puestos, de ser necesario, completa el APE-FOR-34 Solicitud de creación, modificación o eliminación de puestos, y gestiona lo que corresponda según se establece en la APE-GUI-01 Modificación del manual de descripción y perfiles de puestos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el Solicitante es el Trabajador, consulta con el Jefe inmediato la posibilidad de traslado, de ser positiva, continua en actividad 2, de lo contrario finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> En los casos en que el Responsable de la Unidad Administrativa identifique que, dentro de la Unidad Administrativa es necesario realizar varios traslados de personal simultáneamente, a causa de un cambio general o de impacto en la Estructura Orgánica Interna y Reglamento Orgánico Interno, en lugar de llenar el APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal, podrá solicitar al Gerente a través de oficio la autorización de traslado de personal que aplique, indicando los datos actuales y los del traslado (nombre, puesto, renglón presupuestario u otra información requerida para autorizar el traslado).</p>
<b>2. Solicitud y validación de traslado</b>	Solicitante / Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Solicitante requiere el traslado a través del formulario APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal, u a través de oficio, y gestiona las firmas del Jefe Inmediato y Responsable de la Unidad Administrativa (cuando aplique), para su validación.</p> <p>Presenta en la Subgerencia de Desarrollo Humano para su revisión.</p>
<b>3. Revisión del formulario</b>	Analista de Gestión Administrativa de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Analista de Gestión Administrativa de Personal revisa la información del formulario APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal, presentado y demás información relacionada con la solicitud de traslado (puesto, perfil, entre otros), de ser necesario consulta o solicita la validación del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal, Director de Gestión de Personal o Subgerente de Desarrollo Humano quienes podrán validar el formulario, en el espacio correspondiente.</p> <p>De estar el formulario correcto, ingresa la información del traslado al control interno de Modificaciones de Personal, Altas Bajas y Traslados, y continua con la actividad 4, de lo contrario devuelve al Solicitante, le informa las observaciones correspondientes y se regresa a la actividad 1 o 2, según corresponda.</p>
<b>4. Análisis y Registro de partida presupuestaria</b>	Solicitante / Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto /	<p>El Solicitante requiere en la Dirección de Presupuesto la asignación de partida y renglón presupuestario.</p> <p>El Director de Presupuesto consigna o solicita al Analista de Presupuesto que se consigne la partida y renglón presupuestario en el formulario APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal, gestiona la firma del Subgerente Financiero y devuelve al Solicitante.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Subgerente Financiero	<b>Nota 3:</b> De no existir disponibilidad presupuestaria, se regresa al Solicitante para que requiera a la Unidad Administrativa donde se trasladará, y realice las gestiones para el traslado de fondos.
<b>5. Presentación de solicitud a Gerencia y autorización</b>	Solicitante / Gerente	<p>Solicitante envía al Gerente el formulario APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal u oficio, según aplique, para la autorización del traslado del Trabajador.</p> <p>Sí el Gerente está de acuerdo, autoriza la solicitud de traslado, firma el APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal o a través de Acuerdo de Gerencia u oficio.</p> <p>El Gerente traslada al Subgerente de Desarrollo Humano lo autorizado y continua en la actividad No. 6; De no estar autorizado el traslado, el Gerente devuelve al Solicitante y finaliza el procedimiento.</p>
<b>D.2 Notificación de cambios y registro en nóminas</b>		
<b>6. Realización de cambios derivados del traslado de personal</b>	Recepcionista / Subgerente de Desarrollo / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas / Trabajador / Gerente / Director de Formación de Personal / Subgerente de Ciencias del Deporte / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente Financiero	<p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano registra en el control interno de correspondencia y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien margina a al Coordinador de Contrataciones de Personal, Coordinador de Nóminas y Planillas; y Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal, para realizar los cambios y acciones que correspondan derivadas del traslado de personal (cambios de contrato, nómina, archivo, marcaje, vacaciones, entre otros), con base a los datos del APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal.</p> <p>El Coordinador de Contrataciones de Personal realiza la modificación en contrato o acuerdo según el renglón presupuestario que corresponda y solicita la firma del Trabajador y firma del Gerente, y entrega fotocopia al Asistente de la Dirección de Gestión de Personal; y original, al Asistente Administrativo.</p> <p><b>Nota 4:</b> En el caso de los Trabajadores de los renglones presupuestarios 011 y 021 únicamente firma la modificación el Gerente.</p> <p>El Coordinador de Contrataciones de Personal genera informe sobre los cambios realizados al Director de Formación de Personal, Subgerente de Ciencias del Deporte, Subgerente de Desarrollo Institucional, y Subgerente Financiero; para que realicen las gestiones correspondientes, y al Coordinador de nóminas y planillas para su registro.</p>
<b>7. Asignación en el Sistema de Guatenóminas</b>	Coordinador de Nóminas y planillas	Asigna y aprueba los bonos y deducciones en el sistema Guatenóminas, y genera la nómina de pago.
<b>8. Registro en Sistemas Internos</b>	Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Auxiliar / Asistente de Acciones de Personal	El Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal gira instrucciones al Auxiliar y al Asistente de Acciones de Personal para que realicen la actualización de datos en el sistema de Vacaciones de Personal y en el sistema de Asistencia y Puntualidad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Notificación de traslado</b>		
<b>9. Notificación de la solicitud</b>	Asistente de la Dirección de Gestión de Personal / Asistente Administrativo / Trabajador	<p>El Asistente de la Dirección de Gestión de Personal notifica por escrito al Trabajador la autorización de la solicitud de traslado, y remite al Analista de Gestión Administrativa de Personal.</p> <p><b>Nota 5:</b> El Trabajador debe actualizar los documentos que apliquen (títulos, diplomas, certificados de formación, otros), y presentarlos a la Subgerencia de Desarrollo Humano para la actualización de su expediente, de acuerdo a lo que establece la política APE-POL-01 Administración de personal; así como, actualizar los datos que correspondan en la Contraloría General de Cuentas de conformidad con la normativa establecida por dicha institución, y presentar la constancia firmada en la Subgerencia de Desarrollo Humano, así como cumplir con las disposiciones de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados.</p>
<b>10. Entrega y recepción de puesto</b>	Trabajador/ Jefe inmediato	<p>El Trabajador, entrega y recibe el puesto, según corresponda, a través de informe o Acta, si aplica, a la persona que ocupará su puesto o al Jefe Inmediato, así como realiza las gestiones correspondientes con las unidades administrativas, que apliquen, de acuerdo a los procedimientos pertinentes (tarjeta de responsabilidad, back up de información, entre otros).</p> <p><b>Nota 6:</b> De ser necesario, el Trabajador o Responsable de la Unidad Administrativa requiere la participación de la Auditoría Interna en la entrega y recepción del puesto.</p>
<b>11. Remisión del contrato a la CGC</b>	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo de la Coordinación de Contrataciones de Personal registra el contrato de modificación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, como lo establece el Acuerdo No. A-038-2016 de la CGC, verifica la validación del mismo, genera la constancia, y remite la documentación que corresponde al Analista de Gestión Administrativa de Personal.
<b>12. Archivo</b>	Analista de Gestión Administrativa de Personal	Archiva documentación relacionada en el expediente del trabajador.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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 de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.</p>
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o política

- APE-FOR-22 Solicitud de traslado de personal
- APE-MAN-01 Manual de descripción y perfiles de Puesto
- APE-FOR-34 Solicitud de creación, modificación o eliminación de puestos
- APE-GUI-01 Modificación del Manual de descripción y perfiles de puestos
- Acuerdo número 259/2023-CE-CDAG, CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- Acuerdo número 121/2024-G-CDAG, APE-POL-01 Política de Administración de Personal

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- CAP-PRO-03 Inducción de Personal
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

### G.3 Documentos Externos

- Decreto número 89-2002- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos – Congreso de la República de Guatemala
- Acuerdo No. A-038-2016 Reglamento para la actualización del Registro de las Personas Jurídicas y de las Personas Individuales que actúan como representantes legales - Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo número 105-2017 Ley del Registro de los Activos de las Personas Jurídicas – Contraloría General de Cuentas.