



Procedimiento para Contratación de Personal

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		6/6
Procedimiento para Contratación de Personal		Objetivo: Normar el procedimiento utilizado para la contratación de personal
Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto, Código de Trabajo, Estatutos de la Asociación vigentes		Responsable: Coordinación Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
1	La Coordinación o Área Solicitante de ASOTAC, manifiesta a través de oficio dirigido al Comité Ejecutivo la necesidad de contratar personal	Coordinador Técnico Coordinadora Admitiva. Financiera
2	De aprobarse, emiten punto de acta de Comité Ejecutivo, describiendo la necesidad de contratar personal, e instruye a Gerente para iniciar el proceso de contratación	Comité Ejecutivo
3	Gestiona firma en la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo, describiendo la necesidad de contratación de personal	Gerente
4	Instruye a la Coordinadora Administrativa Financiera para elaborar el documento de convocatoria y especificaciones necesarias para la selección y contratación de personal	Gerente
5	Elabora el documento de convocatoria según especificaciones dadas por el Área Solicitante y Comité Ejecutivo, indicando nombre del puesto, requisitos (de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones), atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes	Coordinadora Administrativa Financiera
6	Gestiona firma de aprobación del documento de convocatoria y solicita confirmación del salario y bonificación que se ofrecerá a los candidatos para el proceso de contratación y continúa con el proceso	Gerente
7	Con las autorizaciones correspondientes, da inicio al proceso de publicación y selección de personal comunicando la oportunidad de empleo (divulgado por correo electrónico, publicación, referencias, etc. para obtener la mayor cantidad de aspirantes interesados)	Coordinadora Administrativa Financiera
8	Solicita que todos los aspirantes en participar de la selección presenten la documentación siguiente: 1. Curriculum Vitae actualizado con fotografía 2. Antecedentes penales y policíacos (en original) 3. Copia simple del DPI (ambos lados) 4. Copia constancia de RTU 5. Copia simple de Títulos obtenidos 6. Tres cartas de recomendación	Coordinadora Administrativa Financiera
9	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, procede a verificar si cumplen con la	Gerente

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	documentación solicitada, y los traslada a Gerente para su evaluación	
10	Evalúa y califica el perfil de los candidatos aspirantes al puesto, así como la formación y experiencia con base en el documento de convocatoria, y por tanto, si continuaran en el proceso de selección, y los que deben ser eliminados del proceso depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada	Gerente
11	Con los expedientes de los candidatos que continuarán en el proceso de selección, elabora terna de candidatos para el puesto, los cuales se someterán a consideración del Comité Ejecutivo para la selección final	Gerente
12	Instruye a la Coordinadora Administrativa Financiera sobre la terna seleccionada para citación de los candidatos aspirantes a una entrevista personal y así continuar con el proceso	Gerente
13	Realiza entrevista personal a los candidatos seleccionados, seleccionará al candidato que cumpla con los requisitos de la convocatoria, formación y experiencia	Presidente de Comité Ejecutivo Gerente Coordinadora Admitiva. Financiera
14	Después de realizada la entrevista se efectúa una verificación de referencias laborales y/o personales de los candidatos que han sido seleccionados, previo a su ingreso a la Asociación	Gerente
15	Califica y compara los resultados de los candidatos aspirantes al puesto y selecciona a la candidata mejor calificado para desempeñar el puesto	Presidente de Comité Ejecutivo
16	Emiten certificación de punto de acta de Comité Ejecutivo, describiendo el nombre del candidato a contratar, nombre del puesto, salario y bonificación a pagar, horario para laborar e instruye a Gerente para continuar con el proceso de contratación	Presidente de Comité Ejecutivo
17	Con la papelería del candidato elegido, cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del trabajo	Gerente
18	Solicita al candidato del puesto, llenar el formato: Solicitud de Empleo, y traslada a la Coordinadora Administrativa Financiera quien le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente	Gerente
19	El formato de Solicitud de empleo, contiene como mínimo lo siguiente: a) Datos de identificación del solicitante	Coordinadora Administrativa Financiera

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	<p>b) Información familiar</p> <p>c) Historial Educativo</p> <p>d) Capacitaciones</p> <p>e) Historial Laboral</p> <p>f) Referencia Personales</p> <p>g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:</p> <p> g.1) Puesto que solicita</p> <p> g.2) Fecha de solicitud</p> <p> g.3) Firma del solicitante</p> <p>h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:</p> <p> h.1) Puesto a contratar</p> <p> h.2) Salario</p>	
20	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, gestiones en SAT y/o RENAS	Coordinadora Administrativa Financiera
21	Presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente; sí, el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional	Persona Contratada
22	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	Persona Contratada
23	Sí, el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, se le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida	Coordinadora Administrativa Financiera
24	De acuerdo al salario y de la descripción de puestos y funciones de la persona contratada, el trabajador debe presentar la Declaración de Probidad en Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo	Persona Contratada
25	Tiene 5 días más para entregar copia de la constancia de presentación del formulario de probidad a la Coordinadora Administrativa Financiera para la conformación del expediente	Persona Contratada
26	Solicitará a la Auxiliar Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de existencia de renglón presupuestario para la contratación	Coordinadora Administrativa Financiera

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

27	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato a la Gerente	Coordinadora Administrativa Financiera
28	Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación	Gerente
29	Instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado	Gerente
30	Gestiona firma para la certificación del punto de acta de aprobación de la contratación	Gerente
31	Elabora "Nombramiento de Personal" en hojas móviles del Libro de Actas Administrativas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Coordinadora Administrativa Financiera
32	Gestiona firma de Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo en Gerente en el Nombramiento de Personal	Gerente
33	Convoca a la persona contratada para la firma del "Nombramiento de Personal" y entrega fotocopia al empleado para su control	Gerente
34	Si se contrata bajo el renglón 011, 021 ó 022 deberán presentar constancia de Finiquito, y registro de prestador de servicios en la Contraloría General de Cuentas.	Persona Contratada
35	De ser contrato, convoca a la persona contratada para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para la firma respectiva	Gerente
36	Sí, se contrata bajo el renglón 029, 031, 035 o subgrupo 18 deberá elaborar el contrato correspondiente y coaccionar fianza de cumplimiento si es mayor de Q.100,000.00 anuales	Gerente
37	Sí, la contratación es menor de Q.100,000.00 anuales podrá elaborar acta administrativa donde haga constar la contratación de los servicios y su respectiva forma de pago	Coordinadora Administrativa Financiera
38	Se elaboran los contratos o el acta administrativa, se debe someter a consideración del Comité Ejecutivo para su aprobación mediante el punto de acta respectivo	Gerente Coordinadora Admitiva. Financiera
39	Gestiona las firmas de los contratos correspondientes, o de acta administrativa de la persona a contratar y Representante Legal de la Asociación, Presidente y/o Tesorero de Comité Ejecutivo según corresponda	Gerente
40	Gestiona la firma para la certificación del punto de acta de aprobación de firma del contrato correspondiente para entregarla a la Coordinadora Administrativa Financiera	Gerente

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

41	Reproduce y entrega fotocopia de la certificación del punto de acta, nombramiento de personal o contrato administrativo	Asistente Financiero
42	Firmados y aprobados los contratos hay que hacer su registro en el sistema de Contraloría General de Cuentas	Gerente
43	Los contratos firmados, aprobados y registrados en la Contraloría General de Cuentas deben ser publicados en el Sistema de GUATECOMPRAS	Coordinadora Administrativa Financiera
44	A toda persona contratada el primer día se le proporcionará una inducción tanto de la Asociación como del puesto de trabajo, y se le proporcionará copia del Manual de Descripción de Puestos y Funciones para inicié con el conocimiento de sus funciones	Gerente
45	Traslada contrato original a Coordinadora Administrativa Financiera y de su publicación en Contraloría General de Cuentas para archivo	Gerente
46	Conforma expediente del personal, adjuntando, fotocopia del Acta de autorización, nombramiento de personal, contrato y fianza de cumplimiento cuando aplique	Auxiliar Financiera
47	<p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Empleo - Verificación de partida presupuestaria - Contrato administrativo (Cuando aplique) - Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas - Copia del Acta de "Nombramiento de Personal" (Cuando aplique) - Curriculum Vitae con fotografía - Fotocopia de DPI - Fotocopia de Carné de IGSS - Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (carne de identificación tributaria NIT) - Antecedentes penales y policíacos (originales) - Fotocopia de Boleto de Ornato de conformidad con el rango del salario - Fotocopia de credenciales académicas - Constancia de Colegiado Activo (Cuando aplique) - Carta de referencias laborales - Cartas de recomendación personales - Fotocopia de la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. (Cuando aplique) - Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS- - Constancia de Actualización Anual de Datos Personales en Contraloría General de Cuentas. 	Auxiliar Financiera

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de autorización de aumento de salario y asensos de puesto - Certificación de precalificados extendida por SEGEPLAN (cuando aplique) - Descripción del Puesto y atribuciones 	
48	Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador las resguardan por el plazo de un año calendario, en archivadores separados	Auxiliar Financiera
49	<p>En el expediente de personal, resguarda también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llamadas de atención, medidas disciplinarias b) Constancias de vacaciones c) Notificaciones Judiciales d) Constancia de autorización de aumento de salario y/o asensos de puesto 	Auxiliar Financiera
50	Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja deberán ser resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados	Auxiliar Financiera

<p>Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera</p>	<p>Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente</p>	<p>Aprobado: Pablo M.Duarte Sáenz de Tejada Presidente de Comité Ejecutivo</p>
---	---	--

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@inteln.net.gt

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
IBEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 22-2018, LA QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

ACTA 22-2018

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAS, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA. PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... **SEXTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS SIGUIENTES: A) APERTURA, REGISTRO Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS APROBADO EN ACTA 17-2015, DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, PUNTO DECIMO QUINTO. B) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO ACTA 17-2015 DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, PUNTO DECIMO TERCERO. C) PROCEDIMIENTO DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS ACTA 24-2014 DE FECHA VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, PUNTO DECIMO QUINTO. D) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL, ACTA 15-2014, DE FECHA UNO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, PUNTO VIGESIMO SEXTO, DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA. SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO:... VIGESIMO PRIMERO:... VIGESIMO SEGUNDO:... VIGESIMO TERCERO:... VIGESIMO CUARTO:... VIGESIMO QUINTO:... VIGESIMO SEXTO:... VIGESIMO SEPTIMO:... VIGESIMO OCTAVO:... VIGESIMO NOVENO:... TRIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECIOCHO.


PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO





3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
IBEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 25-2019, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA 25-2019

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO Y JOSE ANTONIO RIVERA BATRES VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... **SEXTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL, EL CUAL INCLUYE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS NOTAS DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. PROCEDIMIENTO AUTORIZADO ACTA 15-2014 DE FECHA UNO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, PUNTO VIGESIMO SEXTO. Y ACTUALIZADO ACTA 22-2018 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PUNTO SEXTO.** SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

JOSE ANTONIO RIVERA BATRES
VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO

