
Procedimiento de Contratación de Personal

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		Páginas 4/4	
Procedimiento: Contratación de Personal		Objetivo: Normar el procedimiento de contratación de personal	
Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto, Código de Trabajo, Estatutos de ASOTAC.		Responsable: Gerente	
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
1	El presidente de Comité Ejecutivo de ASOTAC, manifiesta por medio de oficio la necesidad de contratar personal	30 minutos	Presidente del Comité Ejecutivo
2	Se traslada la decisión a la Gerencia por medio de oficio firmado por el presidente para iniciar proceso	5 días	Gerente
3	El Gerente solicita a la Coordinación Administrativa – Financiera elaborar los términos de referencia e iniciar el proceso de publicación y selección (podrá invitar por correo, publicación, referencias etc. para obtener la mayor cantidad de personas interesadas)	5 días	Coordinador Administrativo - Financiero
4	Se solicitará que todas las personas interesadas en participar de la selección deben presentar la siguiente documentación: 1. CV con fotografía actualizado 2. Antecedentes penales y policíacos 3. Copia simple del DPI 4. Copia de RTU 5. Solvencia Fiscal de SAT 6. RGAE cuando aplique 7. RENAS 8. Copia simple de Títulos 9. Boleto de Ornato 10. Finiquito de CGC 11. 2 cartas de Recomendación	5 días	Coordinador Administrativo - Financiero
5	Podrá presentar una terna de tres candidatos para cada puesto según el caso, los cuales se someterán a consideración de la Gerencia la selección final	2 días	Coordinador Administrativo - Financiero
6	La Gerencia, seleccionará al candidato que cumpla con los requisitos legales y técnicos que se solicitaron	1 día	Gerente

7	La Gerencia solicitará a la Coordinación Administrativa – Financiera la emisión de la constancia presupuestaria de existencia de renglón presupuestario para la contratación y de no existir disponibilidad en el renglón presupuestario se procederá a solicitar la modificación presupuestaria correspondiente.	15 minutos	Coordinador Administrativo - Financiero
8	La Gerencia trasladará el expediente para la elaboración del acta administrativa respectiva según el renglón presupuestario correspondiente.	2 días	Gerente
9	Si las personas son contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 ó 022, se les solicitarán los siguientes documentos adicionales: 1. Actualización de Datos de la CGC 2. Declaración de Probidad CGC Documentos necesarios para concluir el proceso de contratación y emisión del nombramiento respectivo a través de acta administrativa.	5 días	Coordinador Administrativo- Financiero
10	El Coordinador Administrativo-Financiero, en el caso de las personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 ó 022, procederá a realizar la incorporación ante CHN a la póliza de fianza de fidelidad.	3 días	Coordinador Administrativo- Financiero
11	Si se contrata bajo el renglón 029, 031, 035 o subgrupo 18 deberá coaccionar fianza de cumplimiento si es mayor de Q.100,000.00 anuales y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas se suscribirá el contrato correspondiente	1 día	Coordinador Administrativo- Financiero
12	Si la contratación es menor de Q.100,000.00 anuales podrá elaborar acta administrativa donde haga constar la contratación	2 días	Coordinador Administrativo- Financiero
13	Firmados los contratos o el acta administrativa, se debe someter a consideración del Comité Ejecutivo para su aprobación mediante el punto de acta respectivo	45 minutos	Secretario de Comité Ejecutivo

14	Firmados y aprobados los contratos hay que hacer su registro en el sistema de Contraloría General de Cuentas	15 minutos	Gerente
15	Los contratos firmados, aprobados y registrados en la Contraloría General de Cuentas hay que publicarlo en Guatecompras	15 minutos	Coordinador Administrativo-Financiero
16	En la Coordinación Administrativa – Financiera debe quedar el expediente completo de cada persona contratada para procesos futuros de fiscalización y rendición de cuentas.	2 días	Coordinador Administrativo-Financiero
17	Las personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 deben cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas y sábados de 8:30 a 13:00 horas. (sábados que no haya competencia la salida es a las 12:00)	15 minutos	Gerente
18	La Gerente de ASOTAC está facultada para calificar la justificación por escrito de las llegadas tarde del personal por problemas familiares, tránsito, accidentes, violencia, delincuencia y situaciones climáticas.	15 minutos	Gerente
19	La falta de cumplimiento del horario establecido originara la realización de llamadas de atención en forma verbal (3 llegas tarde al mes) y escrito (4 llegadas tarde al mes); en ambos casos se documentara por medio escrito.	1 horas	Gerente
20	De existir más de 12 llegadas tarde en 3 meses anuales por un empleado se procederá a descontar un día y el séptimo de su salario y de existir más de 4 meses al año de llegadas tarde se procederá a iniciar el proceso de finalización de relación laboral justificada.	1 horas	Gerente
21	A toda persona contratada el primer día se le proporcionará una inducción de ASOTAC	2 horas	Gerente



Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	---	---

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
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 44-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 44-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA DOMINGO SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN CARLOS ROMERO ARRIBAS, SECRETARIO INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO; RENE FRANCISCO MUÑOZ BARNOYA, VOCAL I INTERINO Y CARLOS FERNANDO HERNÁNDEZ MACAL, VOCAL II INTERINO; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:.... SEGUNDO:.... TERCERO:.... CUARTO:.... QUINTO:.... SEXTO: EL COMITÉ EJECUTIVO DE ASOTAC APRUEBA REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA ENMENDAR LAS DEFICIENCIAS No. O-CDAG-AI-TIROCAA-08-AOP-2025 SEGÚN NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG. DEFICIENCIA No.1 INDICAN QUE SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL, DEBIDO A QUE NO CONTIENE DENTRO DE SUS REQUERIMIENTOS, DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS LEYES VIGENTES DEL PAIS, DEFICIENCIA No. 2 REGISTROS DE LLEGADAS TARDE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASOCIACION, SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR PROCEDIMIENTO AMINISTRATIVO DE SANCIONES A SEGUIR EN CASO EL PERSONAL INCUMPLA CON SUS HORARIOS LABORALES DE MARCAJE DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ASOCIACION SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ACTAS DE NOMBREMIENTO. SEPTIMO:.... NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO, CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON CUARENTA 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 OCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.

JUAN CARLOS ROMERO ARRIBAS
SECRETARIO