

# Federación Nacional de Voleibol de Guatemala

Encargado de Actualización: Roberto Carlos Hernández Ortega  
Continua vigente al: 21/03/2024

## **Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos**



### **Manual de Recursos Humanos**

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



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:	SCP011022029
Versión:	SEGUNDA 22-11-2019
Páginas:	13

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022

1	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022	COMITÉ EJECUTIVO	Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo
2	FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	SOLICITANTE	El personal a contratar deberá de llenar el formulario "Solicitud de contratación de personal" el cual contiene lo siguiente: a) Fecha de solicitud b) Puesto c) Unidad Administrativa d) Ubicación física (Instalación) e) Jefe inmediato f) Origen de contratación, nuevo o vacante g) Duración h) Renglón de contratación i) Justificación j) Asignación mensual k) Horario l) Partida presupuestaria m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Gerente n) Fecha para contratación ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
3	SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GERENTE / DIRECTOR FINANCIERO	El Gerente solicita al Director Financiero que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4	REGISTRO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO / GERENTE	El Director Financiero verifica que exista partida presupuestaria y traslada la solicitud de contratación el dato al Gerente.
5	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal
			El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos
			Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formulario autorizado con hoja de tramite al Gerente para continuar con el proceso
6	FIRMA DE LA SOLICITUD	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	El Gerente solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 Y 022</b>			
7	CONVOCATORIA PARA RECLUTAMIENTO	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, el Presidente del Comité Ejecutivo, solicita al Gerente, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
			El Gerente elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.
			El Comité Ejecutivo convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.
8	RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES	GERENTE	El Gerente, recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada con hoja de trámite al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	El Presidente de Comité Ejecutivo evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
10	REALIZACIÓN DE ENTREVISTA	GERENTE	Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.
11	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS Y SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	En caso sea más de un candidato, el Presidente de Comité Ejecutivo, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
12	CITA PARA LA PERSONA SELECCIONADA	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE	El Presidente de Comité Ejecutivo traslada con hoja de trámite la instrucción y papelería al Gerente para citación de la persona seleccionada.
<b>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 Y 022</b>			
13	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADO A LA PERSONA SELECCIONADA	GERENTE / NUEVO TRABAJADOR	El Gerente cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.
14	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL NUEVO EMPLEADO	GERENTE / NUEVO EMPLEADO	De ser estas aceptadas, el Gerente solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.
			El formato de Solicitud de empleo, contiene como mínimo lo siguiente:
			a) Datos de identificación del solicitante.
			a.1) Fotografía del solicitante
			b) Información familiar.
			c) Historial Educativo.
			e) Historial Laboral.
			f) Referencia Personales.
g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:			



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:	SCP011022029
Versión:	SEGUNDA 22-11-2019
Páginas:	13

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>g.1) Puesto que solicita.</p> <p>g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.</p> <p>g.3) Fecha de solicitud.</p> <p>g.4) 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) Área.</p> <p>h.3) Tipo de contratación.</p> <p>h.4) Jefe inmediato.</p> <p>h.5) Salario.</p>
15	<b>ORIENTACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR</b>	<b>GERENTE / NUEVO TRABAJADOR</b>	<p>El Gerente 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.</p> <p>El trabajador presenta el original y copia de ambos lados de la Constancia de Afiliación emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p> <p>El trabajador 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.</p> <p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, la Gerente le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

			<p>El Gerente de acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, solicita a través de oficio que presente la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.</p> <p>El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva al Gerente para la conformación del expediente.</p> <p>El Gerente al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.</p>
--	--	--	---

**FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022**

16	ELABORACIÓN DE CONTRATO	GERENTE / COMITÉ EJECUTIVO	El Secretario de Comité Ejecutivo elabora punto de acta en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Gerente elabora la notificación y/o contrato, según condiciones acordadas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.
17	REVISIÓN DE CONTRATO	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del acuerdo de nombramiento o contrato y notificación.
18	FIRMA DEL CONTRATO	GERENTE	De ser contratado, el Gerente, convoca al candidato seleccionado para las firmas correspondientes y traslada con hoja de trámite a Comité Ejecutivo para su aprobación final.
19	AUTORIZACIÓN DE CONTRATO	COMITÉ EJECUTIVO	El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20	ELABORACIÓN DE ACTA Y NOTIFICACIÓN	SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO	El Secretario de Comité Ejecutivo elabora y certifica acta y traslada con hoja de trámite al Gerente para que proceda a entregarla al nuevo trabajador.
21	ENTREGA DE NOTIFICACIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA	La Asistente de Gerencia, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.
22	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE COPIA DE CONTRATÓ	ASISTENTE DE GERENCIA	La Asistente de Gerencia, reproduce y entrega con hoja de trámite fotocopia de contrato al trabajador.
23	ENVIÓ DE CONTRATOS SUSCRITOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II envía a la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación de forma electrónica por medio del Portal CGC Online.
<b>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</b>			
24	CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PERSONAL	ASISTENTE DE GERENCIA	La Asistente de Gerencia traslada con hoja de trámite contrato original a la Dirección Financiera para el archivo correspondiente.
			La Dirección Financiera conforma archivo personal, adjuntando el contrato en el expediente personal.
			Conforma el expediente de personal, con los siguientes documentos:
			a) Solicitud de Contratación de Personal.
			b) Verificación de partida presupuestaria.
			c) Convocatoria para recepción de expedientes.
			d) Currículum Vitae.
			e) Copia de Carné o constancia afiliación de IGSS.
			f) Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique).
g) Copia de Boleto de Ornato.			
h) Antecedentes penales y policíacos actualizados			



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:	SCP011022029
Versión:	SEGUNDA 22-11-2019
Páginas:	13

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			i) Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.( Cuando aplique) j) Carta de Referencias personales. k) Carta de Referencias laborales. l) Contrato de Trabajo. m) Acta de aprobación de contratación. n) Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas. o) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos p) Fotocopia de DPI q) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP r) Fotocopia de Carné de NIT s) Constancia de RTU t) Acta de nombramiento y toma de posesión. u) Actualización Anual de datos personales ante la CGC v) Declaración Jurada ante el Patrono ISR w) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos (cuando aplique) En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos cuando apliquen: a) Cartas de Felicitación b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias c) Certificaciones del IGSS d) Constancias de vacaciones (solo aplica para personal administrativo) e)Constancias de Permisos Varios





PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

			e) Notificaciones Judiciales f) Constancias de colegiado activo g) Boleto de ornato Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.
--	--	--	--

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 029**

25	<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 029</b>	<b>TÉCNICO O PROFESIONAL A CONTRATAR</b>	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029" El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene lo siguiente: a) Fecha de solicitud b) Nombre del servicio c) Unidad administrativa Solicitante d) Lugar de prestación del servicio e) Jefe inmediato f) Plazo g) Renglón de Contratación h) Valor total del contrato i) Forma de pago j) Justificación k) Partida presupuestaria l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
----	---	--	---



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	GERENTE	El Gerente elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes.
			El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene lo siguiente:
			a) Nombre del servicio
			b) Objetivo de la contratación
			c) Ubicación de la prestación de los servicios
			d) Actividades a realizar
			e) Requisitos para la contratación:
			e.1) Académicos
			e.2) Experiencia
			e.3) Conocimientos
			e.3) Capacidades
			f) Plazo de la contratación
			g) Tipo de contratación y renglón presupuestario
			h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago)
k) Firma y sello de Gerente y Visto Bueno del Presidente de Comité Ejecutivo.			
El Gerente conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega con hoja de trámite a Comité Ejecutivo 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia			
27	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	TÉCNICO O PROFESIONAL A CONTRATAR	El formulario "Expediente de Contratación Renglón 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene lo siguiente:



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:	SCP011022029
Versión:	SEGUNDA 22-11-2019
Páginas:	13

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			a) Nombre
			b) Unidad administrativa
			c) Solicitud de contratación de personal en el renglón 029 SCP029-FOR-01
			d) Términos de referencia SCP029-FOR-02
			e) Currículum Vitae
			f) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
			g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
			h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato
			i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
			j) Contrato Original
			k) Fianza original
			l) Certificación del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE
			m) Declaración Jurada.
			n) Certificación del punto de Acta de aprobación de contrato
			ñ) Copia de Boleto de ornato
			o) Original de carencia de Antecedentes Penales (Vigente en fecha de contratación)
			p) Original de carencia de Antecedentes Policiacos (Vigente en fecha de contratación)
			q) Carta de Referencias personales
			r) Carta de Referencias laborales
			s) Constancia de envió electrónico de contrato administrativo ante la Contraloría General de Cuentas



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>t) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el Ministerio Público</p> <p>u) Actualización Anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029.</b>			
28	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029.	ASISTENTE DE GERENCIA	<p>La Asistente de Gerencia, revisa el contenido del expediente con base al formulario "Expediente de Contratación Renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza a través de hoja de trámite para ser completada.</p> <p>De estar completo el expediente, la Asistente de Gerencia, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo autoriza la contratación, firmando de visto bueno y la Gerente remite con hoja de trámite al Director Financiero, para la asignación de partida presupuestaria.</p>
29	VERIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / DIRECTOR FINANCIERO	El Director Financiero asigna partida presupuestaria.
30	REGISTRO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO	El Director Financiero envía expediente con hoja de trámite a Gerencia para elaboración de contrato.
31	ELABORACIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR FINANCIERO / GERENTE	<p>El Gerente elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.</p> <p>El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Tipo de servicio contratado:</p> <p>a.1) Técnico</p> <p>a.2) Profesional</p> <p>b) Objeto del contrato</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

			<p>c) No crea relación laboral, entre las partes</p> <p>d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral</p> <p>e) Presentación de informes periódicos</p> <p>f) Presentación de informe final</p> <p>g) Presentación de fianza</p> <p>h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato</p> <p>i) Plazo del contrato</p> <p>j) Monto del Contrato</p> <p>k) Forma de pago</p>
--	--	--	---

**FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.**

32	SOLICITUD DE FIRMA EN EL CONTRATO	GERENTE / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO / ASISTENTE DE GERENCIA	El Gerente firma el contrato y solicita al técnico o profesional la firma correspondiente.
			La Asistente de Gerencia, entrega con hoja de trámite copia del contrato al técnico o profesional para trámite de fianza.
33	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA	DIRECTOR FINANCIERO / ASISTENTE DE GERENCIA	El Director Financiero recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos lo traslada con hoja de trámite a la Asistente de Gerencia para que se realice la corrección.
34	APROBACIÓN DE CONTRATOS	GERENTE / COMITÉ EJECUTIVO	El Gerente traslada con hoja de trámite a Comité Ejecutivo, los contratos y el expediente original completo para su aprobación.



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:	SCP011022029
Versión:	SEGUNDA 22-11-2019
Páginas:	13

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

35	REGISTRO DE CONTRATOS	GERENTE / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	El Gerente traslada con hoja de trámite copia del contrato con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, y su aprobación al Asistente Financiero II para envío de forma electrónica por medio del Portal CGC Online a la Contraloría General de Cuentas.
36	PUBLICACIÓN DE CONTRATO	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.
37	ENTREGA DE EXPEDIENTES	GERENTE	El Gerente traslada con hoja de trámite el Expediente a la Dirección Financiera para su archivo correspondiente.

El presente Manual de **PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Voleibol, en sesión realizada en la Ciudad de Guatemala el día 22 de Noviembre de 2019, según punto quinto del Acta No.21-2019.-