

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.</b>			
1	Solicitud de Contrato	Gerente	Cuándo 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		Solicitante	El formato de Solicitud de Contratación del Personal contiene como mínimo 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 la Gerente n) Fecha para contratación ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
3	Solicitud de Partida Presupuestaria	Gerente	Solicita por medio de oficio al Encargado de Presupuesto y Contabilidad que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación
4		Encargado de Presupuesto y Contabilidad	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato por medio de oficio al Gerente
5	Revisión y Análisis de Solicitud de Contratación	Gerente	Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de la Contratación de Personal
6		Comité Ejecutivo	De tener observaciones las discute con el Director Técnico y la Gerente y solicita la corrección de los datos
7		Comité Ejecutivo	Cuando toda la información esté correcta, devuelve el formulario autorizado a la Asistente Administrativa para continuar con el proceso
8	Solicitud de aprobación y firma de la contratación	Asistente Administrativa	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>			
9	Puesto Vacante	Presidente del Comité Ejecutivo	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, solicita a la Asistente Administrativa, iniciar la selección de posibles candidatos al puesto
10	Convocatoria a los aspirantes	Asistente Administrativa	Elabora el documento de selección, 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
11	Evalúación de Expediente	Presidente del Comité Ejecutivo	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la selección, y el Manual de Perfil de puestos

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	
12	Entrevista	Presidente del Comité	Traslada instrucción y papelería a la Gerente para citación de la persona seleccionada	
13		Gerente y Comité Ejecutivo	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.	
14	Selección de Candidato	Comité Ejecutivo	En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.	
<b>CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 y 029.</b>				
15	Citación de Contratación	Asistente Administrativa	Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto	
16	Llenar Solicitud de Empleo	Nuevo Empleado	De ser estas aceptadas, solicita el llenado del formato de "Solicitud de Empleo", y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente	
17		Nuevo Empleado	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	
			d) Capacitaciones	
			e) Historial Laboral	
			f) Referencia Personales	
			g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:	
	g.1) Puesto que solicita			
g.2) Fecha en que puede empezar a laborar				
g.3) Fecha de solicitud				
g.4) Firma del solicitante				
h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:				
h.1) Nombre del Autorizado				
h.2) Fecha de Inicio				
h.3) Salario y Bonificación				
h.4) Fecha de Baja				
h.5) Motivo				
18	Trámite en el IGSS	Asistente Administrativa	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	
19		Nuevo Empleado	Presenta el original de la constancia del número de afiliación del IGSS para resguardo en el expediente	
20	Presentación de Boleto de ornato	Nuevo Empleado	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	
21		Asistente Administrativa	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que compre el respectivo boleto según la escala establecida	
22	Presentación de Declaración de Probidad	Asistente Administrativa	De acuerdo al salario y sus funciones, presentará la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.	
23	Copia del Contrato	Asistente Administrativa	El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva para su resguardo en el expediente	
24	Confirmación del Contrato	Asistente Administrativa	Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación	

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022</b>			
25	Recibe Expediente	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe expediente de la persona seleccionada
26	Aprobación de la Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Somete a consideración del resto de miembros del Comité Ejecutivo, el expediente de la persona seleccionada para aprobación de contratación
27	Aprobación de la Contratación	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba la contratación de la persona seleccionada, dejando constancia del nombre completo de la persona, número de documento de identificación, puesto, fecha de Inicio, salario mensual, bonificación y renglón al que será contratado
28	Elaboración de Nombramiento	Asistente Administrativa	Elabora Acta (para personal 011 Personal Permanente), en hojas móviles con membrete de la Federación, firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo, que contendrá como mínimo lo siguiente: a) Cuentadancia de la Federación b) Datos General de la persona nombrada c) Cargo y vigencia d) Atribuciones y responsabilidades e) Salario y forma de pago f) Jornada Laboral g) Lugar de Trabajo
29		Asistente Administrativa	Entrega oficio con certificación del punto de acta y manual de puestos y funciones del nuevo trabajador quien firma de recibido
<b>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</b>			
30	Conformación de Expediente	Asistente Administrativa	Conforma archivo personal, adjuntando Nombramiento y certificación del punto de acta en el expediente personal
31	Archivo de expediente de personal	Asistente Administrativa	<b>En el expediente del personal, se resguardan en carpetas los siguientes documentos:</b> a) Solicitud de Contratación de Personal. b) Solicitud de Empleo c) Verificación de partida presupuestaria. d) Convocatoria para recepción de expedientes. e) Curriculum Vitae. f) Copia de Carné de IGSS. g) Constancia de Colegiado Activo. (Cuando aplique) h) Copia de Boleto de Ornato. i) Antecedentes penales y policíacos. j) Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas. (Cuando aplique) k) Referencias personales. l) Referencias laborales. m) Contrato de Trabajo. n) Acuerdo de aprobación de contratación. ñ) Copia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- o) Documento Único de Identificación DPI p) Actualización Anual de Datos Personales

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
32	Archivo de expediente de personal	Asistente Administrativa	<p>En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:</p> <p>a) Cartas de Felicitación</p> <p>b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias</p> <p>c) Certificaciones del IGSS</p> <p>d) Constancias de vacaciones</p> <p>e) Notificaciones Judiciales</p> <p>f) Permisos por cumpleaños</p> <p>g) Permisos Varios</p> <p>h) Justificación por llegadas tardes</p>
33		Asistente Administrativa	Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados por caja por cada año.
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.</b>			
<b>SOLICITUD DE CONTRATACION PERSONAL 029.</b>			
34	Elaboración de Formulario de Contratación	Asistente Administrativa	La contratación se realiza mediante el formulario Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029
35		Asistente Administrativa	<p>El formulario Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud</p> <p>b) Puesto al que aplica</p> <p>c) Unidad a la que aplica</p> <p>d) Ubicación física de labores</p> <p>e) Plazo de contrato</p> <p>f) Renglon de contratación</p> <p>g) Datos generales</p> <p>h) Valor total del contrato</p> <p>i) Forma de pago</p> <p>j) Estudios realizados</p> <p>k) Otros cursos recibidos</p> <p>l) Experiencia laboral</p> <p>m) Información socioeconómica</p> <p>n) Referencias personales</p> <p>ñ) Justificación</p> <p>o) Nombre y firma del solicitante</p> <p>p) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo</p>
36	Elabora Referencias para Contratación	Dirección Técnica	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", Firmada por el Director Técnico
37		Dirección Técnica	<p>El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>1) Objetivo de la contratación</p> <p>2) Alcance de la contratación</p> <p>3) Tipo de servicio</p> <p>4) Antecedentes</p> <p>5) Unidad Solicitante</p> <p>6) Persona que coordina los servicios</p> <p>7) Dependencia donde sera prestado el servicio</p> <p>8) Actividades</p> <p>9) Periodo de contratación</p> <p>10) Renglon presupuestario</p> <p>11) Informes</p> <p>12) Valor del contrato</p> <p>13) Forma de pago</p> <p>14) Perfil de la persona a contratar</p> <p>15) Resultados esperados</p>

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
38	Solicitud de Aprobación	Asistente Administrativa	Conforma al expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 2 días hábiles antes de la contratación de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia
39	Documentos de Control Interno del expediente de personal	Asistente Administrativa	El formato "Documentos de Control Interno de FNTMG / Rengló 029", contiene como mínimo lo siguiente: a) Nombre b) Unidad administrativa c) Solicitud de contratación de personal d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación e) Currículum Vitae f) Fotocopia de Documento Unico 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
	Documentos de Control Interno del expediente de personal	Asistente Administrativa	i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc j) Constancia de Colegiado (Cuando aplique) k) Carta de oferta de servicios l) Fotocopia de contrato m) Fianza original n) Firma y sello de la persona que revisa ñ) Constancia del Registro de Proveedores o) Declaración Jurada p) Carta de contratación por parte de un miembro de Comité Ejecutivo de la Federación q) Solicitud de empleo r) Boleto de Ornato s) Antecedentes penales y policíacos. t) Certificación de RENAS u) Solvencia Fiscal
<b>RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN Y GESTION DE CONTRATACION, PERSONAL 029.</b>			
40	Recepción y revisión de Expediente para Contratación	Asistente Administrativa	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud de Empleo, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar
41		Asistente Administrativa	Revisa el contenido del expediente con base al "Documentos de Control Interno de FNTMG / Renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada
42		Asistente Administrativa	De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato, revisado por la Gerente
43	Autorización de la Contratación	Comité Ejecutivo	Autoriza la contratación, firma de visto bueno y traslada por medio de certificación de punto de acta a la Asistente Administrativa
44	Asignación Presupuestaria	Encargado de Presupuesto y Contabilidad	Asigna partida presupuestaria y devuelve el expediente a la Asistente Administrativa

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
45	Elaboración de Contrato	Asistente Administrativa	Elabora contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales
46		Asistente Administrativa	El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
47			a) Tipo de servicio contratado:
			a.1) Técnico
			a.2) Profesional
	b) Objeto del contrato		
		Asistente Administrativa	c) No crea relación laboral, entre las partes
			d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral
			e) Presentación de informes periódicos
			f) Presentación de informe final
			g) Presentación de fianza
			h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato
			i) Plazo del contrato
			j) Monto del Contrato
			k) Forma de pago
		Asistente Administrativa	Recibe expediente y lo archiva
<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.</b>			
48	Firma el Contratado en el Contrato	Asistente Administrativa	Solicita al Técnico, Técnico Profesional o Profesional, firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo
49		Asistente Administrativa	Conserva en su archivo el contrato original
50	Entrega Copia del Contrato	Asistente Administrativa	Entrega copia del contrato al Técnico, Técnico Profesional o Profesional para trámite de fianza
51	Recibe Fianza	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Asistente Administrativa
52	Aprobación de Contrato	Asistente Administrativa	Recibe el Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo
53	Archivo de expediente de personal	Asistente Administrativa	Archiva en el expediente, adjuntado copia del contrato y de la constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas
54	Publicación de Contrato	Encargado de Compras y Fondo Rotativo	Publica el contrato, acuerdo de aprobación y fianza en el portal de Guatecompras
55	Envío de Contrato a CGC	Asistente Administrativa	Remite fotocopia del Contrato Administrativo suscrito a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
56	Elaboración y aprobación de Planilla	Encargado de Presupuesto y Contabilidad	Elabora la planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite mediante oficio al Gerente para autorización y aprobación de los contratos presupuestados.