

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE CICLISMO
DE GUATEMALA**

Procedimiento de:

Recursos Humanos

PRO-REC-01 (versión 9)

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lcda Gecny Beatriz Gudiel Grijalva / Gerente General	18/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic Meder Stuardo Valdez Fuentes / Asesor Administrativo - Financiero.	19/03/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Dr. Oscar Alberto Vásquez Orellana / Presidente Interino C.E.	24/03/2026	

A. Índice de contenido

Secciones	
	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1. Renglón 029: en este renglón se pagan honorarios por servicios técnicos y profesionales
2. Renglón 011: personal contratado de forma permanente
3. Renglón 022: Personal por contrato
4. Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

D. Tipos de Ingresos

- Renglón 011 Personal permanente
- Renglón 022 Personal por contrato
- Renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal

E. Procedimiento para el área de recursos humanos

E.1. Solicitud de contratación de personal 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de Contratación	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista / Comité Ejecutivo	<p>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.</p> <p>El formato de Solicitud a Comité Ejecutivo de contratación de personal contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud</p> <p>b) Puesto</p> <p>c) Unidad Administrativa</p> <p>d) Ubicación física (Instalación)</p> <p>e) Jefe inmediato</p> <p>f) Origen de contratación, nuevo o vacante</p> <p>g) Duración</p> <p>h) Renglón de contratación</p> <p>i) Justificación</p> <p>j) Asignación mensual</p> <p>k) Horario</p> <p>l) Partida presupuestaria, Firma y sello de Dirección Financiera</p> <p>m) Firma de Gerente General</p> <p>n) Fecha para contratación</p> <p>ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo</p>
2	Solicitud y registro de partida presupuestaria	Gerente General	Solicita a la Dirección Financiera, que verifique si existe partida presupuestaria consignándola en la solicitud a Comité Ejecutivo de contratación de personal, firmada y sellada y es trasladada a la Gerencia General.
3	Firma de la solicitud	Gerente General	Solicita al Presidente del Comité Ejecutivo firmar en el formato de Solicitud a Comité Ejecutivo de contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
4	Revisión y análisis de solicitud de contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	<p>Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.</p> <p>De tener observaciones las discute con el Gerente General y solicita la corrección de los datos.</p> <p>Cuando toda la información esté correcta, devuelve el formato de Solicitud a Comité Ejecutivo de contratación de Personal para continuar con el proceso.</p>

E.2. Reclutamiento y selección de personal 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Convocatoria para reclutamiento	Gerente General / El Presidente de Comité Ejecutivo	<p>De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, el Presidente de Comité Ejecutivo, solicita al Gerente General, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.</p> <p>El Gerente General, elabora el documento de Convocatoria pública en las redes sociales, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos indispensables (de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones), área o unidad administrativa.</p>
2	Recepción de expedientes	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Recibe expedientes de posibles candidatos y el Presidente de Comité Ejecutivo los evalúa.
3	Evaluación de expedientes	Presidente de Comité Ejecutivo / Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
4	Realización de entrevistas	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista / Gerente General	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de la "Guía de Entrevista".
5	Evaluación de resultados y selección de candidato	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos a través del Formato "Cuadro de Evaluación de Candidatos" y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto y lo presenta al Presidente del Comité Ejecutivo para evaluación.
6	Instrucción de traslado de documentación del candidato	Presidente de Comité Ejecutivo	Traslada instrucción y papelería al Gerente General para citación de la persona seleccionada.

E.3. Conformación del expediente de personal 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Notificación de los resultados a los participantes	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Cita a la persona seleccionada para que se haga de su conocimiento las condiciones del puesto.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	Citación de contratación al candidato seleccionado	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	<p>De ser estas aceptadas, el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.</p> <p>El formato de Solicitud de empleo, contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos de identificación del solicitante <ul style="list-style-type: none"> a.1) Fotografía del solicitante (opcional) b) Información familiar c) Historial Educativo d) Capacitaciones e) Historial Laboral f) Referencia Personales g) Respecto a la relación Laboral con la Federación <ul style="list-style-type: none"> g.1) Puesto que solicita g.2) Fecha de solicitud g.3) Firma del solicitante h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya: <ul style="list-style-type: none"> h.1) Puesto a contratar h.2) Área h.3) Tipo de contratación h.4) Jefe inmediato h.5) Salario
3	Conformación de expediente	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista / Colaborador	<p>La Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista, orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en el IGSS en los primeros días después de su confirmación en el puesto para poderse afiliarse en caso no lo esté.</p> <p>El colaborador, presenta Constancia de Afiliación emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p> <p>El Colaborador, presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo colaborador se acoge al incentivo del bono profesional.</p> <p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, la Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que presente el respectivo boleto según la escala establecida.</p> <p>El colaborador, presenta copia del boleto de para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.</p>
4	Conformación de expediente	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista / Colaborador	<p>El nuevo colaborador, de acuerdo con el salario, funciones y responsabilidades, debe realiza la Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			Y entregarla a la Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista

E.4. Formalización de contratación de personal 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de Contrato o Nombramiento	Gerente General	Elabora Contrato o Nombramiento, según condiciones acordadas, redacta Acta Administrativa en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
			Traslada el contrato al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y verificación
2	Revisión de contrato	Presidente de Comité Ejecutivo	Revisa los datos del contrato.
3	Firma del contrato	Gerente General / Presidente de Comité Ejecutivo	De ser contratado el Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato junto con el Presidente del comité Ejecutivo.
			De ser nombramiento el Gerente General, lo firma.
4	Autorización de contratación	Comité Ejecutivo	Autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.
5	Elaboración de Acta y certificación	Gerente General / Secretario de Comité Ejecutivo	Elabora acta Administrativa y la traslada al Secretario de Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.
6	Entrega de certificación de Acta y contrato	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Entrega certificación de Acta al nuevo trabajador quien firma de recibido.
			Reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador, quien firma de recibido.

E.5. Conformación del Expediente de personal 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Conformación de archivo personal	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Archiva el contrato original.
			Conforma archivo personal, adjuntando el contrato en el expediente personal.
			Las constancias de citas al IGSS, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias de cada trabajador los resguarda por el plazo de un año calendario, en expediente de personal.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>Conforma el expediente de personal, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Contratación de Personal. b) Verificación de partida presupuestaria. c) Actualización Anual de datos personales ante la CGC d) Curriculum Vitae. e) Constancia afiliación de IGSS. f) Constancia de Colegiado Activo. (en los casos que amerite) g) Copia de Boleto de Ornato. h) Constancia de Carencia de Antecedentes penales y policíacos i) Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas. j) Referencias personales. k) Referencias laborales. l) Contrato de Trabajo para renglón 022 y nombramiento para renglón 011 m) Punto de acta de Comité Ejecutivo de aprobación de contrato n) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos o) Fotocopia de DPI p) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP q) Fotocopia de Carné de NIT r) Constancia de RTU s) Acta de nombramiento t) Solicitud de Empleo u) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos de Contraloría General de Cuentas (solamente para quienes manejen Fondos Públicos o ejerzan funciones de Dirección).
2	Conformación de archivo personal	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	<p>En el expediente del personal, resguarda también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cartas de Felicitación b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias c) Certificaciones del IGSS d) Constancias de vacaciones e) Notificaciones Judiciales f) Actas administrativas <p>Los expedientes de los colaboradores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente en archivadores separados.</p>

E.6. Contratación de servicios técnicos y profesionales Renglón Presupuestario 029 (Solicitud de contratación de personal)

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de contratación	Unidad solicitante	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029".

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de solicitud b) Nombre de la función c) Unidad administrativa d) Ubicación física 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 de Gerente General y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
2	Elaboración de Términos de Referencia	Gerente General	<p>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.</p>
3	Elaboración de Términos de Referencia	Gerente General	<p>El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del servicio b) Objetivo general c) Ubicación de la prestación de los servicios d) Actividades a realizar e) Requisitos para la contratación: <ul style="list-style-type: none"> e.1) Académicos e.2) Experiencia e.3) Conocimientos e.3) Capacidades f) Plazo de la contratación g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario) h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago) i) Monto anual j) Supervisión: (puesto que supervisa/ aprueba los informes de la prestación de servicio) k) Firma y sello de Gerente General y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo
4	Conformación de Expediente	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	<p>La Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista conforma el expediente según: "formato de Requisitos para la contratación de personal con cargo al renglón 029", el cual contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<ul style="list-style-type: none"> 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 Único de Identificación (DPI). g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT). h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU). i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc. j) Constancia de Colegiado Activo. (En los casos que aplique) k) Oferta de Prestación de servicios Técnicos/ Profesionales. l) Contrato. m) Fianza original. n) Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado. o) Declaración Jurada. p) Punto de Acta de C.E. de aprobación de contratación. q) Copia de Boleto de Ornato. r) Constancia de Carencia de Antecedentes penales y policíacos actual s) Referencias personales. t) Referencias laborales. u) Actualización anual de datos personales ante la CGC. v) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP. w) Firma y sello de la persona que revisa.

E.7. Recepción de documentación y gestión de contratación, personal 029

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción y revisión de expediente para contratación	Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista	Recibe expediente para la contratación a través del formato, el cual debe contener la solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.
2	Autorización de contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Encargado de Presupuesto.
3	Registro de partida presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria con base al punto de Acta.
4	Elaboración de Contrato	Gerente General	<p>El Gerente General elabora contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.</p> <p>El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de servicio contratado:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			a.1) Técnico a.2) Profesional b) Objeto del contrato 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

E.8. Formalización del contrato 029

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de firmas en contrato, recepción y revisión de fianza	Gerente General / Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista / Encargada de Compras	<p>El Gerente General solicita al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato junto con la firma del Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Gerente General luego de obtener ambas firmas entrega a la Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista para su posterior Archivo.</p> <p>Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.</p> <p>El Encargado de Compras recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Encargada de Recursos Humanos y Recepcionista</p>
2	Publicación de contrato	Encargada de Compras	Publica el contrato y Acta de aprobación y RGAE en el portal de Guatecompras.

F. Seguimiento

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> La trazabilidad del procedimiento se define de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> Para las actividades en las que se realiza alguna gestión por medio de formulario o formato debidamente identificado las firmas y sellos de los formularios son evidencia de la trazabilidad. En las actividades en las que se trasladan documentos de una Dirección a otra se realizara por medio de hoja de trámite, correo electrónico o cualquier otro que se considere apropiado.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Solicitud de empleo
- b) Solicitud a Comité Ejecutivo de contratación de personal
- c) Solicitud de Contratación de personal con cargo al Renglón Presupuestario 029
- d) Contrato
- e) Expediente de personal
- f) Acta de Comité Ejecutivo