

Procedimiento de

Contratación de Personal

Vigente período 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | **Páginas 2/2** |
| **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:** Coordinación Administrativo Financiero |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** |
| 1 | El Comité Ejecutivo de ASOTAC, manifiesta la necesidad de contratar personal | 30 minutos | Presidente del Comité Ejecutivo |
| 2 | Se traslada la decisión a la Gerencia de ASOTAC para iniciar proceso | 5 días | Gerente General |
| 3 | Se solicita a la Coordinación Administrativa – Financiera elaborar los términos de referencia e iniciar el proceso de publicación y selección (Invitara 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 policiacos
3. Copia simple del DPI
4. Copia de RTU
5. Copia simple de Títulos
6. 2 Cartas de Recomendación
 | 5 días | Coordinador Administrativo Financiero |
| 5 | Se elaborara una terna de tres candidatos para cada puesto, los cuales se someterán a consideración de la Gerencia de ASOTAC la selección final | 2 días | Coordinador Administrativo Financiero |
| 6 | La Gerencia de ASOTAC, seleccionará al candidato que cumpla con los requisitos legales y técnicos que se solicitaron | 1 día | Gerente General |
| 7 | Se solicitará a la Coordinación Administrativa – Financiera la emisión de la constancia presupuestaria de existencia de renglón presupuestario para la contratación  | 15 minutos | Coordinador Administrativo Financiero |
| 8 | Se procederá a la elaboración del acta administrativa respectiva según el renglón definido por ASOTAC.  | 2 días  | Asesor Legal |
| 9 | 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. | 5 días | Persona Contratada |
| 10 | 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  | 1 día | Persona Contratada |
| 11 | Si la contratación es menor de Q.100,000.00 anuales podrá elaborar acta administrativa donde haga constar la contratación. | 2 días | Asistente Administrativo |
| 12 | 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 |
| 13 | Firmados y aprobados los contratos hay que hacer su registro en el sistema de Contraloría General de Cuentas  | 15 minutos | Asistente Financiero |
| 14 | Los contratos firmados, aprobados y registrados en la Contraloría General de Cuentas hay que publicarlo en Guatecompras | 15 minutos | Asistente Financiero |
| 15 | A toda persona contratada el primer día se le proporcionará una inducción de ASOTAC  | 2 horas | Gerente General |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |

