Procedimiento de

Contratación de Personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:** Gerente | |
| **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 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 policiacos 3. Copia simple del DPI 4. Copia de RTU 5. RGAE cuando aplique 6. RENAS 7. Copia simple de Títulos 8. 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 se contrata bajo el renglón 011, 021 ó 022 deberán presentar constancia de Finiquito, y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas para emitir el nombramiento respectivo a través de acta administrativa. | 5 días | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 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 y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas se suscribirá el contrato correspondiente | 1 día | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 11 | 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 |
| 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 | Gerente |
| 14 | Los contratos firmados, aprobados y registrados en la Contraloría General de Cuentas hay que publicarlo en Guatecompras | 15 minutos | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 15 | A toda persona contratada el primer día se le proporcionará una inducción de ASOTAC | 2 horas | Gerente |

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