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	15 minutos	Coordinador – Administrativo Financiero

	existencia de renglón presupuestario para la contratación y de no existir disponibilidad en el renglón presupuestario se procederá a solicitar la modificación presupuestaria correspondiente.		
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:	Revisado:	Aprobado:
Alex Daniel Soto López	María de los Ángeles Salazar Grijalva	Cristian Diego Bermúdez Apel