



**Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS**

**No. 00065**

**ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO OCHENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (No. 88-2019).**

**CONSIDERANDO:**

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con el Área de Recursos Humanos de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa del Área de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO:**

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual del Área de Recursos Humanos de la Federación.

**POR TANTO:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO:** El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la actualización del Manual del Área de Recursos Humanos, el cual queda de la manera siguiente:



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00066

| No. | Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | <b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022</b>   |
| 1   | FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN                   | UNIDAD SOLICITANTE                                    | De acuerdo a la necesidad se debe llenar el formulario "Solicitud de contratación de personal" el cual contiene lo siguiente:<br>a) Fecha de solicitud.<br>b) Puesto.<br>c) Unidad Administrativa - Técnica - Financiera<br>d) Ubicación física (Instalación).<br>e) Jefe inmediato.<br>f) Origen de contratación, nuevo o vacante.<br>g) Duración.<br>h) Renglón de contratación.<br>i) Justificación.<br>j) Asignación mensual.<br>k) Horario.<br>l) Partida presupuestaria.<br>m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato |
| 2   | SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022        | COMITÉ EJECUTIVO                                      | Cuando 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.   |
| 3   | SOLICITUD DE PARTIDA PRESUPUESTARIA                    | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                               | El Director Administrativo solicita al Director de Contabilidad que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.   |
| 4   | REGISTRO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA                     | DIRECTOR DE CONTABILIDAD                              | El Director de Contabilidad verifica que exista partida presupuestaria y firma la solicitud de empleo y traslada al Director Administrativo.   |
| 5   | FIRMA DE LA SOLICITUD                                  | PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / DIRECTOR ADMINISTRATIVO | El Director Administrativo solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de empleo, en el espacio de Visto Bueno para su debida aprobación.   |
|     |  |   | <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 Y 022</b>   |
| 1   | EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES                          | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                               | El Director Administrativo evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada o reclutamiento realizado.   |
| 2   | REALIZACIÓN DE ENTREVISTA                              | COMITÉ EJECUTIVO / DIRECTOR ADMINISTRATIVO            | Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por parte de Comité Ejecutivo o Director Administrativo si aplica.   |
| 3   | EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                               | En caso sea más de un candidato, el Director Administrativo, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.  |
| 4   | INSTRUCCION PARA CITAR A LA PERSONA SELECCIONADA       | PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO / DIRECTOR ADMINISTRATIVO | El Presidente de Comité Ejecutivo traslada instrucción por memorandum al Director Administrativo para citación de la persona seleccionada.   |





Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00067

| No.  | Actividad  | Responsable                                | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|--|
| <b>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 Y 022</b>  |  |  |  |
| 1  | NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADO A LA PERSONA SELECCIONADA          | DIRECTOR ADMINISTRATIVO / NUEVO TRABAJADOR | El Director Administrativo cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto, por medio de correo electrónico.  |
| 2  | CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL DEL NUEVO EMPLEADO           | DIRECTOR ADMINISTRATIVO / NUEVO EMPLEADO   | <p>De ser estas aceptadas, el Director Administrativo solicita 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 lo siguiente:</p> <p>a) Datos Personales</p> <p>a.1) Fotografía del solicitante.</p> <p>b) Información familiar.</p> <p>c) Historial Educativo.</p> <p>d) Capacitaciones.</p> <p>e) Historial Laboral.</p> <p>f) Referencia Personales.</p> <p>g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:</p> <p>g.1) Puesto que solicita.</p> <p>g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.</p> <p>g.3) Fecha de solicitud.</p> <p>g.4) Firma del solicitante.</p>  |
| 3  | ORIENTACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR                                  | DIRECTOR ADMINISTRATIVO / NUEVO TRABAJADOR | <p>El Director Administrativo 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.</p> <p>El trabajador presenta la Constancia de Afiliación emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p> <p>El trabajador presenta copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.</p> <p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor que le corresponde, el Director Administrativo le informa oportunamente por correo electrónico, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.</p> <p>De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración de Probidad es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo a través de oficio.</p> <p>El Director Administrativo instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado a través de oficio.</p> |
| <b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022</b> |  |  |  |
| 1  | ELABORACIÓN DE ACTA Y NOTIFICACIÓN                               | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                    | Dirección Administrativa, elabora Acta Administrativa, gestiona las firmas respectivas y reproduce copia de la misma para entregarla al nuevo trabajador, firmando de recibido.  |
| 2  | REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE COPIA DE CONTRATÓ                      | SECRETARIA                                 | La Secretaria, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador, firmando de recibido.  |
| 3  | ENVÍO DE CONTRATOS SUSCRITOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | SECRETARIA                                 | Envía a la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación de forma electrónica por medio del Portal CGC Online.  |



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00068

|     |                                       |  | NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO   |
|-----|---------------------------------------|--|--|
| No. | Actividad                             | Responsable                            | Descripción de las Actividades   |
| 1   | CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PERSONAL      | SECRETARIA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO | <p>La Secretaria, archiva contrato original el folder de Actas Administrativas y guarda fotocopia en expediente.</p> <p>Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias, constancia de Vacaciones de cada trabajador. Se resguardan en archivadores separados.</p> <p>Conforma el expediente de personal, con los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud de empleo</p> <p>b) Curriculum Vitae.</p> <p>c) Copia de Carné o constancia afiliación de IGSS.</p> <p>d) Constancia de Colegiado Activo. Si Aplica</p> <p>e) Copia de Boleto de Ornato.</p> <p>f) Antecedentes penales y policíacos actualizados</p> <p>g) Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>h) Referencias personales.</p> <p>i) Referencias laborales.</p> <p>j) Acta de aprobación de contratación o nombramiento</p> <p>k) Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas.</p> <p>l) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos.</p> <p>m) Fotocopia de DPI.</p> <p>n) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP.</p> <p>ñ) Constancia de RTU.</p> <p>o) Actualización Anual de datos personales ante la CGC.</p> <p>p) Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos.</p> <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) Notificaciones Judiciales.</p> <p>Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.</p> |
|     |                                       |  | <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029</b>  |
|     |                                       |  | <b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 029</b>   |
| 1   | ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                | <p>El Director Administrativo o la 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" y recopila las firmas correspondientes.</p> <p>El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombre del servicio.</p> <p>b) Tipo de Servicio</p> <p>c) Alcance y objetivo de la contratación</p> <p>d) Dependencia donde será prestado el servicio</p> <p>e) Actividades del puesto a realizar</p> <p>f) Resultados esperados</p> <p>g) Período de contratación</p> <p>h) Informes</p> <p>i) Valor del Contrato</p> <p>j) Forma de pago</p> <p>k) Perfil de la persona a contratar</p> <p>k.1) Profesión u oficio</p> <p>k.2) Experiencia laboral</p> <p>k.3) Requerimientos adicionales</p> <p>l) Firma y sello de la Dirección solicitante</p>   |



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00069

| No. | Actividad                    | Responsable             | Descripción de las Actividades  |
|-----|------------------------------|-------------------------|---|
| 2   | CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | <p>El Director Administrativo conforma y firma un formulario de revisión del expediente de contratación en el renglón "029", que contiene lo siguiente:</p> <p>a) Solicitud de contractual</p> <p>b) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.</p> <p>c) Curriculum Vitae.</p> <p>d) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) .</p> <p>e) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.</p> <p>f) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.</p> <p>g) Fianza original.</p> <p>h) Constancia de Colegiado Activo. Si aplica</p> <p>i) Copia de Boleto de ornato.</p> <p>j) Antecedentes penales y policíacos.</p> <p>k) Referencias personales y laborales</p> <p>l) Fotocopia de títulos, diplomas y reconocimientos.</p> <p>m) Constancia o resolución del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE-</p> <p>n) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el Ministerio Público.</p> <p>o) Constancia transitoria de inexistencia de Reclamo de Cargos.</p> |
|     |                              |                         | <b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029.</b>  |
| 1   | AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN | COMITÉ EJECUTIVO        | El Comité Ejecutivo autoriza la contratación con acuerdo correspondiente.   |
| 2   | ELABORACIÓN DE CONTRATO      | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | <p>El Director Administrativo elabora contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.</p> <p>Las Clausulas del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Tipo de servicio contratado:</p> <p>a.1) Técnico.</p> <p>a.2) Profesional.</p> <p>b) Objeto del contrato.</p> <p>c) Condiciones de los servicios</p> <p>d) Lugar del la prestación de los servicios</p> <p>e) Plazo</p> <p>f) Monto del contrato y forma de pago</p> <p>g) Declaración Jurada</p> <p>h) Fianza de cumplimiento</p> <p>i) Clausula de Cohecho</p> <p>j) Prohibiciones</p> <p>j) Informes a presentar</p> <p>j) Naturaleza de la contratación</p> <p>k) Terminación del contrato</p> <p>l) Controversias</p> <p>m) Impuestos</p> <p>) Aceptación del contrato</p> <p>k) Firmas de los comparecientes</p>  |





FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00070

|     |                                   |  | FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.  |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| No. | Actividad                         | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
| 1   | SOLICITUD DE FIRMA EN EL CONTRATO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO/<br>PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO | El Director Administrativo solicita al técnico o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo.<br>El Director Administrativo envía copia del contrato a la Dirección Contable para archivarlo en el expediente de pago del personal contratado, firmando de recibido una copia |
| 2   | RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FIANZA    | DIRECTOR ADMINISTRATIVO /<br>SECRETARIA                    | El Director Administrativo recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlo regresa a la Secretaria, informandole por correo electrónico.  |
| 3   | REGISTRO DE CONTRATOS             | SECRETARIA   | La Secretaria remite copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas, en el portal de C.G.C. e imprime constancia del sistema.  |
| 4   | PUBLICACIÓN DE CONTRATO           | JEFE DE COMPRAS  | El Jefe de Compras publica el contrato y acta aprobación en el portal de Guatecompras.   |

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE.

  
Carlos García Manzo Méndez  
Secretario

  
José Ismael González Arias.  
Presidente

  
Yury Halan Gámez Salazar  
Tesorero

  
Marta Eugenia Argueta García  
Vocal I

  
Miguel Ángel Estrada Arias  
Vocal II