

*FEDERACION
NACIONAL DE
REMO Y
CANOTAJE DE
GUATEMALA*

**INSTRUCTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN CON CARGO
AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 011 y 022**



Guatemala enero de 2019

ACTA DE DE APROBACION

Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 44/2018, Guatemala 20 de noviembre del 2018, punto Tercero Inciso “b”

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 y 022	VIGENCIA 01/01/2019
PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia Administrativa y Unidad Administrativa Interesada	
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de contratación de personal temporal con cargo al renglón 011 y 022, Otras remuneraciones de personal temporal.	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION		
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 Y 022		
1	Gerente Administrativa	Verifica la necesidad de la contratación de personal con cargo al reglón de gasto 011 “Personal Permanente” y 022 y gestiona por escrito al Comité Ejecutivo para realizar la convocatoria necesaria.

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
 INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN
 PRESUPUESTARIO 011 y 022



2	Gerente Administrativa	Comprueba en la Coordinación de Administración Financiera la disponibilidad del presupuesto y programación de los servicios con cargo al renglón 011 “Personal Permanente” Y 022 la factibilidad de contratación.
3	Comité Ejecutivo	Si se cuenta con disponibilidad en el presupuesto, aprueba o rechaza la contratación de personal con cargo al renglón de gasto 011 y 022, de ser factible regresa a la Gerencia Administrativa para continuar el proceso de contratación.
4	Gerente Administrativa	Traslada de nuevo el expediente y la autorización de contratación para integración de expediente de contratación y se remite a la Asistente de Gerencia.
5	Gerente Administrativa	Una vez concluida la entrevista, se solicita el llenado del formato de “Solicitud de Empleo”
6	Asistente de Gerencia	<p>Se orienta al colaboraron de la documentación necesaria para completar su expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo - Curriculum Vitae - Fotocopia de DPI - Fotocopia de del Carnet del NIT - Originales de Antecedentes Penales y Policiacos - Fotocopia de carne de Afiliación del IGSS - Fotocopia de Credenciales Académicas - Cartas laborales y Personales - Fotocopia de Boleto de Ornato - Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas - Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
 INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN
 PRESUPUESTARIO 011 y 022



7	Gerente Administrativa	Se realizan las gestiones correspondientes para confirmar la documentación necesaria para proceder con la aprobación de los Miembros de Comité Ejecutivo.
8	Gerente Administrativa / Asistente de Gerencia	Ya con aprobación por los Miembros de Comité Ejecutivo y con la Documentación se procede a la elaboración del Nombramiento o Contrato.
9	Gerente Administrativa	Se le informa al colaborador según el Puesto y Monto de Ingresos que debe de realizar el trámite de Declaración de Probidad en la Contraloría General de Cuentas en los siguientes 30 días hábiles después la confirmación del puesto de trabajo, de la cual deberá de entregar copia de la Misma.
10	Gerente Administrativa	Al tener completo el expediente se procede a realizar la firmas de aprobación de Nombramiento o Contrato Administrativo

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
 INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN
 PRESUPUESTARIO 011 y 022



11	Gerente Administrativa / Asistente de Gerencia	<p>Una vez emitidos los Nombramiento o Contratos Administrativos se procede a notificar a la Contraloría General de Cuentas y a completar el expediente con los documentos adicionales a los descrito, los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punto de Aprobación por Miembros de Comité Ejecutivo - Escaneo de Nombramiento o Contrato Administrativo - Se ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas. - Se procede a Cargar el Archivo a dicho portal - Se descarga constancia emitida por el Portal de la Contraloría General de Cuentas o se imprime el documento de que si se subió el contrato al portal de la Contraloría.
12	Asistente de Gerencia	<p>Se le brindara copia del Nombramiento y Contrato Administrativo al Área Contable para el proceso correspondiente</p>
13	Asistente de Gerencia	<p>Ya conformado el expediente del colaborador se resguardara adicional los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los permiso del IGSS - Constancias del IGSS - Suspensiones del IGSS - Constancia de Vacaciones - Notificaciones Judiciales - Ascensos - Traslados - Llamadas de Atención - Felicitaciones

FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA
INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 011 y 022
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"



ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA
PRESIDENTA COMITE EJECUTIVO INTERINO

LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO INTERINO

JUAN JOSE PACACH FLORES
TESORERO COMITE EJECUTIVO INTERINO

FARA BENIS MELGAR GONZALEZ
VOCAL I COMITE EJECUTIVO INTERINO