



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DTH-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|----------------|-------|
| Licda. Ana Grecia Lara / Técnico Experto en Recursos Humanos | 24 / 11 / 2021 | |
| Derick Ari Ben López / Técnico en Gestiones de Personal | 01 / 12 / 2021 | |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|----------------|-------|
| Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano | 06 / 12 / 2021 | |
| Lic. Juan Francisco Cabrera M. / Profesional de Procesos | 09 / 12 / 2021 | |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|----------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General | 13 / 12 / 2021 | |



A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones |
|------|--|
| 1 | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| 2 | A. Índice de contenido |
| 2 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | C. Glosario |
| 3 | D. Descripción de actividades y responsables |
| 4 | D.1 Detección y solicitud de contratación |
| 4 | D.2 Autorización y gestión de contratación de puestos de confianza |
| 4 | D.3 Autorización y gestión de contratación de personal |
| 5 | D.4 Movimiento interno de personal |
| 5 | D.5 Reclutamiento interno y externo |
| 5 | D.6 Selección de personal |
| 6 | D.7 Formalización de contratación de personal |
| 7 | D.8 Inducción al personal |
| 7 | D.9 Medición y Seguimiento |
| 8 | E. Documentación Relacionada |
| 8 | F. Control de Registros |
| 9 | G. Indicadores |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación e inducción del personal, según los requisitos del puesto y solicitudes de las unidades administrativas de la Institución bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022.

Inicia con la detección de la necesidad de contratación hasta la inducción del mismo a su puesto de trabajo.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

| | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Inducción | Es el proceso para proporcionar a los empleados de reciente ingreso información básica sobre la institución, y sobre funciones específicas del puesto. |
| 2. Plaza Vacante | Puesto existente, pendiente de contratación, dentro de la estructura orgánica. |
| 3. Puesto de confianza | Puestos de libre nombramiento (Gerente General, Subgerentes y Directores). |
| 4. Puesto nuevo | Puesto creado por necesidad detectada en una unidad administrativa. |
| 5. Reclutamiento Interno | Al presentarse una vacante, la Dirección de Talento Humano convoca al personal de la Institución para optar al puesto vacante. |
| 6. Renglón presupuestario 011 | Personal permanente (presupuestado), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. |
| 7. Renglón presupuestario 021 | Personal supernumerario (labores temporales), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-01

Versión: 4

Página 3

8. Renglón presupuestario 022

Personal por contrato (personal contratado por servicios de carácter temporal), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

9. Selección

Proceso de elección entre los candidatos reclutados, verificando que la persona llene los requisitos establecidos en el perfil de puesto.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-01

Versión: 4

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|------------------------------------|---|
| D.1 Detección y solicitud de contratación | | |
| 1. Detección de necesidad de contratación | Gerente General y Jefe inmediato | Detecta la necesidad de contratación de personal. Estas necesidades pueden darse por: <ul style="list-style-type: none">✓ Creación de nuevos puestos de trabajo✓ Vacantes✓ Bajas |
| 2. Solicitud de contratación | Gerente General y Jefe inmediato | Solicita contratación de personal, utilizando el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal y DTH-FOR-02 Descripción de puesto , si aplica. Si es contratación de personal de confianza (solicitado por Gerente General), continúa en la actividad 3. Si es contratación de personal permanente 011 y personal por contrato 022 (solicitado por el Subgerente de Área o Director), continúa en la actividad 6. |
| D.2 Autorización y gestión de contratación de puestos de confianza | | |
| 3. Solicitud de autorización de contratación de puestos de confianza | Gerente General y Comité Ejecutivo | Gerente General solicita ante Comité Ejecutivo, la aprobación de contratación del puesto de confianza previamente seleccionado. Comité Ejecutivo analiza solicitud. Si autoriza la contratación, instruye a Gerente General y continúa en la actividad 4. Si no autoriza, regresa a la actividad 2. |
| 4. Solicitud de contratación de puestos de confianza | Gerente General | Solicita contratación a la Dirección de Talento Humano, adjuntando el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal debidamente autorizado, junto con certificación del punto de Acta de Comité Ejecutivo. |
| 5. Recepción y revisión expediente de contratación | Técnico en Gestiones de Personal | Recibe documentación y revisa que esté conforme al formulario DTH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes . Si hace falta papelería, procede a requerirla para completar el expediente. |
| D.3 Autorización y gestión de contratación de personal | | |
| 6. Solicitud de contratación | Jefe Inmediato | Entrega a la Dirección de Talento Humano el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal , solicitando cubrir la plaza vacante en su área. Nota 1: Si es puesto nuevo, debe adjuntar a la solicitud de contratación el formulario DTH-FOR-02 Descripción de puesto y llenar los campos solicitados. |
| 7. Revisión y análisis de solicitud de contratación | Director de Talento Humano | Revisa la información propuesta en el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal y el formulario DTH-FOR-02 Descripción de puesto . De tener observaciones solventa oportunamente con el solicitante. De no tener observaciones, firma el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal y traslada a Gerente General para autorización. |
| 8. Autorización de contratación | Gerente General | Autoriza el formulario DTH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal . De no estar de acuerdo con la solicitud, regresa a la actividad 7. Al estar de acuerdo, firma en el espacio correspondiente, trasladando el formulario al Director de Talento Humano. Continúa en la actividad 9 |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-01

Versión: 4

Página 5

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|---|
| D.4 Movimiento interno de personal | | |
| 9. Elaboración de propuesta de movimiento interno | Subgerente o Director | Elabora propuesta de movimiento (s) interno (s) para cubrir plaza vacante y traslada a la Dirección de Talento Humano. Nota 2: Este movimiento aplica exclusivamente para colaboradores de la misma unidad administrativa. |
| 10. Elaboración de impacto financiero por movimiento interno | Director de Talento Humano | Elabora impacto financiero por movimiento de colaborador(es) de la misma unidad administrativa y traslada a Gerencia General para su aprobación. |
| 11. Autorización de movimiento interno | Gerente General | Si aprueba el movimiento interno, continúa en la actividad 19. Si no aprueba el movimiento interno, continúa en la actividad 12. |
| D.5 Reclutamiento interno y externo | | |
| 12. Convocatoria de personal | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Convoca al personal de la Institución o personas afines a los mismos, para optar a la plaza vacante, por los medios que considere convenientes. |
| 13. Recepción de expedientes | Técnico en Gestiones de Personal | Recibe expedientes de colaboradores interesados o personas referidas. De no recibir ningún expediente, se abre nueva convocatoria, ampliando el plazo para recibir expedientes. |
| D.6 Selección de personal | | |
| 14. Evaluación de expedientes | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Evalúa los expedientes de los candidatos. Al tener los expedientes seleccionados, traslada al Técnico Experto en Recursos Humanos para concertar cita para entrevista. |
| 15. Citación para entrevista y revisión de expedientes | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano y Técnico en Gestiones de Personal | Cita a las personas seleccionadas para una entrevista inicial. Técnico en Gestiones de Personal revisa la papelería del candidato, utilizando el formulario DTH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal (numerales del 1 al 14). |
| 16. Realización de entrevista de selección | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Realiza entrevista utilizando el formulario DTH-FOR-05 Entrevista de selección y entrega al candidato el formulario DTH-FOR-04 Solicitud de empleo para que lo complete. Elabora informes de entrevista y cuadro comparativo utilizando el formulario DTH-FOR-32 Cuadro comparativo de requisitos de contratación . Nota 3: El cuadro comparativo en mención no será necesario cuando solamente se reciba papelería de un candidato y el mismo llene el perfil del puesto y requisitos de contratación. |
| 17. Información de resultados | Director de Talento Humano y Jefe inmediato | El Director de Talento Humano informa al Subgerente o Director los resultados obtenidos de los candidatos evaluados y le traslada expedientes correspondientes, adjuntando el formulario DTH-FOR-32 Cuadro comparativo de requisitos de contratación (si aplica). El Jefe inmediato convoca a los candidatos mejor calificados para una entrevista según fechas que establezcan. |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-01

Versión: 4

Página 6

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| 18. Realización de entrevista a candidatos calificados | Jefe inmediato | Realiza entrevista a candidatos utilizando el formulario DTH-FOR-16 Entrevista de selección por jefe inmediato y firma el formulario DTH-FOR-05 Entrevista de selección del candidato . Solicita Visto Bueno a Subgerente de Área (Si aplica). Traslada a Gerencia General por medio de oficio, indicando el nombre del candidato seleccionado y solicita aprobación de la contratación. |
| 19. Aprobación de la contratación | Gerente General | Aprueba la contratación por medio de oficio, donde notifica el nombre, puesto, unidad administrativa, salario, bonos, renglón presupuestario y plazo de contratación, trasladándolo junto con el expediente a la Dirección de Talento Humano. |
| D.7 Formalización de contratación de personal | | |
| 20. Formalización de contratación | Director de Talento Humano y/o Técnico Experto en Recursos Humanos | Formaliza contratación y comunica las condiciones del puesto y la fecha de inicio de labores al candidato seleccionado. Elabora acta de toma de posesión, según oficio recibido de Gerencia General y gestiona las firmas respectivas. Si la contratación es bajo renglón 022, continua en la actividad 21. Si la contratación es bajo renglón 011, continua en la actividad 24. |
| 21. Solicitud de elaboración de contratos | Director de Talento Humano y/o Técnico Experto en Recursos Humanos | Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato administrativo bajo renglón 022, adjuntando el expediente del nuevo colaborador. |
| 22. Elaboración de contrato | Dirección de Asuntos Jurídicos | Elabora contrato administrativo y entrega documentación en la Dirección de Talento Humano para la gestión de las firmas correspondientes. |
| 23. Solicitud de inducción al puesto | Director de Talento Humano y/o Técnico Experto en Recursos Humanos | Coordina con cada unidad administrativa para brindar la inducción general de la Institución. Solicita a jefe inmediato completar el formulario DTH-FOR-06 Programa de inducción , El jefe inmediato completa el área de inducción al puesto específica en el formulario DTH-FOR-06 Programa de inducción y traslada de manera digital a la Dirección de Talento Humano. |
| 24. Carga digital de actas o contratos por alta y publicación de contratos | Técnico en Gestiones de Personal y/o Administrador de Nóminas | Si la contratación es bajo renglón 011, el Técnico en Gestiones de Personal carga el acta certificada escaneada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, en la sección de "movimientos altas, ascensos y bajas". Si la contratación es bajo renglón 022, el Técnico en Gestiones de Personal carga contrato escaneado en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en la sección de "movimientos altas, ascensos y bajas". El Administrador de Nóminas carga en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en la sección de Contratos los contratos correspondientes. |
| 25. Verificación de cuenta bancaria | Administrador de Nóminas | Solicita al colaborador número de cuenta monetaria del Banco autorizado para realizar acreditamiento de salario. Nota 4: Si no posee cuenta bancaria, elabora oficio y entrega al colaborador para solicitar al Banco autorizado la apertura de cuenta bancaria sin depósito, según convenio entre COG y el Banco. |
| 26. Archivo de documentación de contratación | Técnico en Gestiones de Personal | Archiva copia del acta de toma de posesión o del contrato administrativo (si aplica) en el expediente del colaborador. |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-01

Versión: 4

Página 7

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|--|
| 27. Solicitud de Declaración Jurada Patrimonial | Técnico en Gestiones de Personal | Solicita constancia de Declaración Jurada Patrimonial a colaboradores de nuevo ingreso que manejen o administren fondos públicos o que devenguen un salario de Q.8,000.00 o superior. Nota 5: La Declaración Jurada Patrimonial debe entregarse en los treinta (30) días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo. |
| D.8 Inducción al personal | | |
| 28. Coordinación de inducción a personal | Técnico Experto en Recursos Humanos | Reserva salón y vehículo para brindar la inducción y realizar visita a instalaciones respectivamente. Informa a colaboradores de nuevo ingreso la fecha, hora y lugar para la inducción. |
| 29. Realización de Inducción de personal | Director de Talento Humano y/o Técnico Experto en Recursos Humanos | Realiza la inducción de personal, registrando el cumplimiento de la misma en el formulario DTH-FOR-06 Programa de inducción y entrega al colaborador para que complete el área de inducción al puesto, según las fechas establecidas en la misma. Al finalizar la inducción, solicita al colaborador que recibió la inducción, llenar el formulario DTH-FOR-13 Encuesta de satisfacción de inducción DTH . Nota 6: Para los resultados de la Encuesta de Satisfacción, se dará seguimiento a las puntuaciones obtenidas con 3 puntos o menos. |
| 30. Realización de Inducción específica al puesto | Jefe inmediato | Brinda la inducción específica al puesto, según los temas definidos en el formulario DTH-FOR-06 Programa de inducción (área de inducción al puesto) , firmando en casillas correspondientes, según la programación de la inducción y la (s) persona (s) responsable (s) de la misma. Al finalizar la inducción al puesto, indica el resultado obtenido en la evaluación de la inducción y la remite a la Dirección de Talento Humano para su archivo respectivo. |
| 31. Archivo de documentación de inducción | Técnico en Gestiones de Personal | Archiva en el expediente del colaborador el formulario DTH-FOR-06 Programa de inducción , debidamente completado, evaluado y firmado. |
| D.9 Medición y Seguimiento | | |
| 32. Elaboración de indicadores y controles internos | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores . |



**PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la Competencia Código: DTH-PRO-01 Versión: 4 Página 8

E. Documentación Relacionada

| DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO | | DOCUMENTOS EXTERNOS | RECURSOS |
|---|--|--|---|
| DTH-FOR-01 | Solicitud de contratación de personal | Legales, reglamentos o normativos. | Humanos |
| DTH-FOR-02 | Descripción de puesto | | Financieros |
| DTH-FOR-03 | Conformación y administración de expedientes de personal | <ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo Normas Generales de Control Interno de Contraloría General de Cuentas Ley Orgánica de Presupuesto Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala | Paperería y útiles Mobiliario y equipo |
| DTH-FOR-05 | Entrevista de selección | | |
| DTH-FOR-06 | Programa de inducción | | |
| DTH-FOR-13 | Encuesta de satisfacción de inducción | | |
| DTH-FOR-16 | Entrevista de selección por jefe inmediato | | |
| DTH-FOR-32 | Cuadro comparativo de requisitos de contratación | OTROS: • Norma ISO 9001 | |
| | | • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: | CONTROLES INTERNOS |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de candidatos externos Base de datos de contrataciones Cuadros comparativos de contratación |

F. Control de Registros

| Código | Nombre del registro | ALMACENAMIENTO | | | | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL |
|------------|--|-------------------------------------|------------------------|--------|---------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------|
| | | Puesto responsable | Ubicación | Físico | Digital | | | Años | Meses | |
| DTH-FOR-01 | Solicitud de contratación de personal | Técnico en Gestiones de Personal | Expediente de personal | X | | Medio de resguardo Archivo | Ordenado por: Orden alfabético | Durante la relación laboral | | Traslado para archivo de baja |
| DTH-FOR-02 | Descripción de puesto | Técnico Experto en Recursos Humanos | Expediente de personal | X | | Archivo | Orden alfabético | Manual de funciones | | Archivo muerto |
| DTH-FOR-03 | Conformación y evaluación de expedientes de personal | Director de Talento Humano | Expediente de personal | X | | Archivo | Orden alfabético | Durante la relación laboral | | Traslado para archivo de baja |
| DTH-FOR-05 | Entrevista de selección | Director de Talento Humano | Expediente de personal | X | | Archivo | Orden alfabético | Durante la relación laboral | | Traslado para archivo de baja |
| DTH-FOR-06 | Programa de inducción | Técnico en Gestiones de Personal | Expediente de personal | X | | Archivo | Orden alfabético | Durante la relación laboral | | Traslado para archivo de baja |
| DTH-FOR-13 | Encuesta de satisfacción de inducción | Técnico Experto en Recursos Humanos | Archivador | X | X | Archivo | Fecha de Ingreso | Durante la relación laboral | | Archivo muerto |
| DTH-FOR-16 | Entrevista de selección por jefe inmediato | Técnico en Gestiones de Personal | Expediente de personal | X | | Archivo | Orden alfabético | Durante la relación laboral | | Traslado para archivo de baja |



| Código | Nombre del registro | ALMACENAMIENTO | | | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL |
|-------------|--|--|---------------------|--------|------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | Puesto responsable | Ubicación | Físico | | | Digital | Años | |
| DTH -FOR-32 | Cuadro comparativo de requisitos de contratación | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Archivo compartido | X | X | Archivo compartido / Expediente | Ordenado por: Orden alfabético | Durante la relación laboral | Traslado para archivo de baja |
| Sin Código | Base de datos de contrataciones | Técnico Experto en Recursos Humanos y/o Director de Talento Humano | Servidor compartido | | X | Back up / Archivo Compartido | Fecha | 2 | 0 Back up |

G. Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR | PROPOSITO / DESCRIPCIÓN | FÓRMULA DE CÁLCULO | META* | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE (Puesto y unidad) |
|----|---|---|--|--------|------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1 | % de personal contratado con inducción recibida | Medición del personal contratado con inducción recibida | Total de personal con inducción recibida dividido el total de personal contratado en el semestre | 95-100 | % | Semestral | Técnico Experto en Recursos Humanos |