



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PRESUPUESTARIO 011, 021 Y 022



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**

15 Avenida 18-79 Zona 13. Teléfono: (502) 2509-2091 2509-2892. E-mail: Taekwondoguatemala@hotmail.com
www.tkdguatemala.net

 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-RPR112122-01-2018
		Edición	001
	Selección de Personal del Renglón Presupuestario 011, 021 y 022	Revisión	001
		Paginas	de

1. Objetivo

Realizar un proceso técnico de elección de candidatos potenciales, para un puesto vacante dentro de la Federación Nacional de Taekwon-Ddo.

2. Alcance

Gerencia General de la Federación Nacional Deportiva de Taekwon-Do.

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

- Formato de selección.
- Informe de resultados de evaluación de pruebas.
- Banco de inelegibles.
- Formato de entrevista.
- Informe y formato de comparación de candidatos.
- Oficio de envió.

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, de fecha 07 de julio de 2008 "Normas para Regular la Aplicación de la Política, que en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Publica." Y otras disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

6. Políticas y Normas

- Conformación de expedientes, para optar a puestos de la Federación, en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- Verificación de los documentos de estudios acreditados (Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas, Universidades del País, centros de capacitación, INAP e INTECAP) para su confrontación.
- Presentarse a la evaluación psicométrica, en fecha, lugar y hora indicada.
- Realización del estudio socioeconómico, verificación de referencias laborales y personales.
- No podrá iniciar a laborar y/o prestar servicios, hasta que finalice el proceso respectivo.

7. Responsabilidades

- Verifica en la Nómina la disponibilidad de vacante – Encargado de Recursos Humanos.
- Elabora convocatoria – Encargado de Recursos Humanos.
- Verifica la autenticidad y legalidad de la documentación, y califica expediente – Encargado de Recursos Humanos.





8. Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Recibe oficio de requerimiento	Recibir oficio de requerimiento de contratación de personal, para iniciar el proceso de contratación.	Encargado de Recursos Humanos	Oficio
3	Verifica en la nómina puestos vacantes	Verificar en la nómina la disponibilidad de partida vacante previo a iniciar con el reclutamiento	Encargado de Recursos Humanos	
4	Si Plaza vacante No	Regresar expediente, si se confirma que no existe vacante o que está ocupada.	Encargado de Recursos Humanos	Nota de Rechazo
5	Elabora convocatoria	Elaborar convocatoria, para establecer los requerimientos de: Título del puesto vacante, ubicación, funciones, salario, jornada laboral, requisitos académicos y experiencia laboral, fecha, hora, lugar de recepción de solicitudes y de examen.	Encargado de Recursos Humanos	
6	Publica convocatoria	Publicar convocatoria, internamente por un período de 5 días hábiles, si no hubiere candidato se declara desierta y se procederá a publicarla externamente.	Encargado de Recursos Humanos	
7	Registra postulantes	Registrar a los postulantes y recibir la papelería para la conformación del expediente.	Encargado de Recursos Humanos	
8	Analiza el expediente	Analizar y verificar los requisitos indicados en la convocatoria al expediente. a) Solicitud de empleo b) Currículum Vitae b.1) Fotografía del solicitante b.2) Datos de identificación del solicitante	Encargado de Recursos Humanos	Formato de requisitos





Federación Nacional
de TaekwonDo
Guatemala, C.A.

Procedimiento

Selección de Personal del Renglón Presupuestario 011, 021 y 022

Código

P-RPR112122-01-2018

Edición

001

Revisión

001

Páginas

de

		b.3) Historial Laboral b.4) Historial Educativo b.5) Capacitaciones b.6) Referencia Personales c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) d) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado y actualizado e) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc. f) Boleto de ornato g) Antecedentes penales y policíacos, actualizados. h) Constancia de Colegiado Activo, si aplica. i) Declaración de Probidad, si aplicara j) Constancia de afiliación al igss Para conformación de expediente k) Constancias de citas al igss (posteriormente) l) Constancias de vacaciones (posteriormente) m) Llamadas de atención (posteriormente) n) Notificaciones judiciales (posteriormente)		
9	No Cumple con requisitos Si	Archivar en el banco de inelegibles, si no cumple con lo indicado.	Encargado de Recursos Humanos	Banco de inelegibles
10	Realiza investigación	Elaborar consulta a los antecedentes penales y policíacos. Verificar referencias laborales y personales.	Encargado de Recursos Humanos	Formato de vaciado de información
11	No Cumple con investigación Si	Descarta del proceso, si posee datos relevantes.	Encargado de Recursos Humanos	Banco de inelegibles
12	Pondera expediente	Ponderar la calificación del expediente, de acuerdo al formato de calificación de puestos.	Encargado de Recursos Humanos	Formato de expediente



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-RPR112122-01-2018
		Edición	001
	Selección de Personal del Renglón Presupuestario 011, 021 y 022	Revisión	001
		Paginas	de

13	Programa evaluaciones	Programar evaluaciones psicométricas, específicas y de veracidad.	Encargado de Recursos Humanos	Formato de evaluaciones
14	Archiva documentación	Archivar oficio de requerimiento, formato de requerimiento.	Encargado de Recursos Humanos	
15	Fin	Fin del procedimiento		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Encargado de Contabilidad / de Tesorería	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.	010/2018-CE-FNTKD
Fecha:	Fecha		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.

