



Manual de Reclutamiento

PERSONAL 011 Y 022

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO
2025

PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece a la esfera del sistema del deporte federado nacional, que busca la mejora continua, a través de una gestión enfocada al logro de objetivos que están plasmados en su Plan Estratégico, así como optimizar los procesos administrativos.

Para desarrollar una mayor eficiencia y eficacia, así como la transparencia en reclutamiento o contratación del personal permanente de la Federación Nacional de Ajedrez, al tenor de lo que establece el artículo 16 numeral 16.22 de los Estatutos de la Institución, se presenta el Manual respectivo, el cual es un marco administrativo-jurídico ordenado y claro, que define el procedimiento para la contratación dentro de la organización administrativa y técnica.

El presente Manual es un medio de información de observancia general por lo que estará disponible para todos los miembros de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, los colaboradores de la Institución, quienes tendrán un instrumento de consulta que les permita familiarizarse el procedimiento contenido en el mismo.

INTRODUCCIÓN

Para una administración efectiva, se requiere del desarrollo de un procedimiento que permita el reclutamiento de empleados a través de medios confiables, el proceso de selección, que debe atender al perfil adecuado para cada uno de los puestos, lo cual se traduce en una organización transparente y el ahorro de muchos aspectos, dentro de los que podemos mencionar: ineficiencia para el desempeño de funciones, un largo proceso de adaptación al cargo, riesgo de inoperatividad, recursos financieros, entre otros.

Este Manual de Procedimiento de Contratación de Personal 011 y 022, ha sido elaborado con el fin de proporcionarle a la Federación y específicamente al área de Recursos Humanos, la norma necesaria que contiene el procedimiento respectivo para que sea utilizado como una herramienta para la contratación del personal que colaborará en la institución en los puestos idóneos según sus capacidades y destrezas.

Se ha plasmado en este documento la conformación organizacional, indicando de mejor manera las líneas jerárquicas que existen, así como las relaciones de coordinación en cada puesto, para que sirva de facilitador en el efectivo desempeño de las actividades laborales de todos. En cada perfil se describen los datos de identificación del puesto, el objetivo general de puesto, los objetivos específicos del mismo, los requisitos necesarios para ocupar el puesto, competencias necesarias para ejercer el puesto, las responsabilidades en el manejo de recursos materiales.

Después de haber realizado la evaluación integral y haber observado la forma de desarrollo y administración de la institución, se propone el presente Manual con el objeto de apoyar, en la selección y toma de decisiones al momento de contratar personal, de esta forma se contratará siempre a la persona idónea al puesto vacante, asegurándose al mismo tiempo que la persona contratada se comprometa con los objetivos de la Federación.

El Manual también constituye en una útil herramienta para dar a conocer a los colaboradores actuales sus funciones y relaciones dentro de la estructura organizacional.

Propósito y alcance del procedimiento

El Manual de Procedimiento para Contratación de Personal de la Institución, es un documento de apoyo y de referencia de los procedimientos de trabajo que facilitan las tareas específicas y permiten optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades del recurso humano y financiero en el proceso de contratación de Personal, en el renglón 011 y 022 (personal por contrato), esto de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Federación.

Glosario

1. 011: Personal contratado de forma permanente, comprende las remuneraciones en forma de salario a los trabajadores de la Federación.
2. 022: Personal por contrato a quien también se les remunera en forma de salario.
3. Comité Ejecutivo: Órgano de representación de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
4. Nombramiento: Documento emitido por la autoridad competente de conformidad con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un puesto, cargo o comisión en la Federación (personal 011).
5. Contrato: Documento legal suscrito para cumplir con la prestación de un servicio intelectual a cambio de un salario, respetando las obligaciones contenidas en el mismo por un plazo determinado (personal 022).
6. Formulario de Contratación de Personal: Formulario en donde se indican los requisitos, habilidades, competencias y renglón presupuestario, para la vacante solicitada.

Fases del Proceso de Reclutamiento y Selección

No.	FASE	CONTENIDO
1.	Análisis de las fuentes de reclutamiento.	• Reclutamiento Interno • Reclutamiento Externo
2.	Elección de los medios de publicación.	• Convocatoria en cualquiera de las redes sociales
3.	Contenido de la convocatoria.	• Nombre del puesto • Habilidades y experiencia requeridas • Condiciones laborales
4.	Recepción de solicitudes.	• Correo electrónico. • Documentos con entrega física, en horarios de oficina.

Fases del Proceso de Selección

No.	FASE	CONTENIDO
1.	Preselección.	Elección de candidatos.
2.	Realización de Pruebas (cuando aplique)	• Pruebas de Conocimiento • Pruebas de Desempeño
3.	Elección del colaborador.	Seleccionar al candidato que sea de mayor conveniencia y cumpla con los requerimientos del puesto vacante.
4.	Proceso de contratación.	• Elaboración y firma de contrato • Elaboración de nombramiento • Toma de posesión e inducción

Solicitud de contratación de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Gerente General/ Directores	Identifica la necesidad de la contratación del personal, la cual puede ser táctica u operativa (administrativo, financiero, técnico).
2	Gerente General/ Directores	Procede a llenar el formulario de Contratación de Personal para el renglón 011, que deberá entregar al Gerente, con la información siguiente: - Fecha de solicitud - Área y nombre de quien solicita - Información sobre el cargo - Funciones para el cargo - Habilidades requeridas
3	Gerente General/ Director Financiero / Comité Ejecutivo	Gerente General recibe formulario de Contratación de Personal y verifica la disponibilidad presupuestaria con el Director Financiero.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada la información al Comité Ejecutivo para el conocimiento respectivo de la necesidad de la contratación, para la aprobación de la contratación en punto de acta.
4	Gerente General	Si existiera candidato interno para la vacante, se procede a realizar la entrevista al candidato sobre los requerimientos del puesto. Si no existe candidato interno, se procede a realizar la convocatoria externa, por los medios que se consideren convenientes. (redes sociales, anuncio u otros).

Reclutamiento y Selección de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
5	Director Administrativo	Elabora Convocatoria, en el cual se especifica el perfil del puesto (nombre del puesto, requisitos, competencias, habilidades, experiencia) y fecha de cierre de recepción de expedientes.
6	Director Administrativo	Recibe expedientes hasta la fecha límite de recepción y traslada las propuestas al Gerente General para que juntamente evalúen, depurando expedientes conforme al cumplimiento del perfil del puesto.
7	Director Administrativo	Procede a verificar las referencias personales y laborales y propone fechas para citación de la(s) persona(s) seleccionada(s) para las respectivas pruebas y entrevistas.
8	Director Administrativo.	Programa y coordina citas entre los candidatos Posterior programa y coordina entrevista con el Gerente General.
9	Gerente General	Entrevista a los candidatos seleccionados para brindarles las condiciones de trabajo, pruebas de conocimientos generales con base a la vacante o nuevo puesto y corrobora datos proporcionados en el Curriculum Vitae.
10	Director Administrativo/Gerente General	Analizan los resultados de los candidatos (entrevistas) y se selecciona a la persona mejor calificada para el puesto o a fin de lo que se requiere.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Comité Ejecutivo	Conoce la documentación del candidato que ocupará el puesto, así mismo las condiciones de su contratación y aprueba la contratación en punto de acta.
12	Director Administrativo	Notifica a la persona seleccionada para el puesto, según los resultados obtenidos y procede a elaborar nombramiento correspondiente para el renglón 011. Si, la persona será contratada en el renglón 022, se procede a elaborar el contrato respectivo.
13	Director Administrativo	Aprobado y firmado el contrato, se deberá adjuntar la fianza de fidelidad, cuando esta corresponda y se comunica a las entidades que correspondan.

Proceso de Inducción

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
14	Gerente / Director Administrativo	Guía y familiariza al trabajador con los Manuales y Procedimientos internos de la Federación. Además de dar a conocer los valores, misión y visión de la Federación.
15	Gerencia General	Gira instrucciones para que se realice el proceso de registro del colaborador en el sistema biométrico, asignando número para registro.
16	Director / Encargado de Unidad	Instruye y capacita a la persona seleccionada, sobre sus funciones a seguir, según el manual de descriptor de puestos.

Conformación del expediente de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
17	Director Administrativo/Asistente Administrativo/Gerencia General	Conformación de expediente: - Formato de Requerimiento de Contratación de Personal. - Solicitud de Empleo. - Nombramiento personal 011. - Curriculum Vitae con fotografía reciente. - Fotocopia de ambos lados del DPI, actualizado. - Fotocopia de Boleto de Ornato de conformidad con el rango del salario. - Fotocopia de credenciales académicos. - Constancia de Colegiado Activo. (Cuando aplique). - Carta de referencias laborales. - Cartas personales de recomendación. - Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- (una vez por año). - Constancia de Actualización Anual de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas. - Fotocopia de la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas (Cuando aplique). - Fotocopia de constancia de afiliación al IGSS, cuando sea nuevo ingreso para confirmar la afiliación correspondiente.

FORMATO DE REQUERIMIENTO

	FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA		
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
I. INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Dirección o área solicitante: _____			
Nombre del solicitante: _____			
Cargo que desempeña: _____			
II. ESPECIFICACIONES DE LA REQUISICIÓN			
Nombre del puesto: _____			
Área o departamento: _____			
Renglón presupuestario:	011		
	022		
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN	
DÍA	MES	AÑO	DÍA
Corresponde a: (marcar con una X el motivo de la vacante).			
1. Creación de puesto			
2. Nueva contratación			
3. Reestructuración de cargo			
III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)			
Escolaridad o grado académico: _____			
Género:	M		
	F		
Experiencia en funciones (años de experiencia): _____			
Habilidades requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)			
Comprensión verbal/escrita Seguimiento de instrucciones/procedimientos Objetividad en el manejo de información		Toma de decisiones Orientación a resultados Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	
		Utilización de sistemas Proactividad Asertividad	



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA
Manual de Reclutamiento Personal 011 y 022

Actitudes requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)		
Responsable	☐	
Colaborador	☐	
Empático	☐	
Otras habilidades o actitudes requeridas: _____		
Candidato propuesto (convocatoria interna): _____		
Solicita (Director/Encargado de área)		

nombre, firma y sello		
IV. ESPACIO EXCLUSIVO PARA AUTORIZACIÓN		
Observaciones: _____		
Disponibilidad Financiera:	MENSUAL	Q. _____
		Q. _____
Autoriza (Gerente)		

nombre, firma y sello		