



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO CATORCE DIAGONAL DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN "CE" GUIÓN "FNMG" DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

"SEGUNDO: Se informa a los miembros del Comité Ejecutivo que el día de ayer 27 de noviembre de 2019 fue informado el departamento de Contabilidad conjuntamente con el gerente de la Federación sobre los resultados de la auditoría realizada del 01 de enero al 31 de octubre del 2019 por el departamento de Auditoría de CDAG, la cual determino que de los 13 posibles hallazgos fueron subsanados en su totalidad 10 de los mismos y los 3 restantes son mínimos que pueden ser corregidos inmediatamente para que en el informe final que rindan a esta Federación sea desvanecida en su totalidad dichos posibles hallazgos y/o deficiencias por lo que este Comité Ejecutivo al tener a la vista las correcciones que deben de hacerse para desvanecer los 3 hallazgos pendientes y/o deficiencias procede a corregir los mismos: por lo que RESUELVE a) El hallazgo y/o deficiencia encontrada en la Nota de Auditoría Número 05-FEDEMOTO-2019 y para ser subsanada la cual quedará de la siguiente forma "El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala deroga el Acuerdo 014/2017-CE-FNMG del 5 de diciembre de 2017, correspondiente al Manual de Recursos Humanos el cual derogado a partir del 28 de noviembre de 2019." Por lo que queda vigente las modificaciones contempladas en el Acta 013/2019-CE-FNMG de fecha 6 de noviembre de 2019 que en su punto Séptimo se aprueban las modificaciones al Manual de Procedimientos de Recursos Humanos por lo cual entraron en vigencia a partir del 6 de noviembre de 2019..... y entran en vigencia inmediatamente."-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA" CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE.


GERENTE
Lizandro Tello
Gerente


VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA MANUAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Contratación de Personal 011 y 022.		
1	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.
2	Gerente	La entidad cuenta con un formato autorizado para Solicitud de contratación de personal.
3	Gerente	El formato de Solicitud de contratación de personal deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Fecha de solicitud. b) Puesto. c) Unidad Administrativa. d) Ubicación física (Instalación). e) Jefe inmediato. f) Origen de contratación, nuevo o vacante. g) Duración. h) Renglón de contratación. i) Justificación. j) Asignación mensual. k) Horario. l) Partida presupuestaria. m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Gerente. n) Fecha para contratación. ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
Verificación de Partida Presupuestaria.		
4	Gerente / Contadora General	El Gerente solicita a la Contadora General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Gerente / Contadora General	La Contadora General verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.
Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.		
6	Presidente de Comité Ejecutivo	El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.
7	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.
8	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formato autorizado al Gerente para continuar con el proceso. Asimismo, se suscribe punto de acta en la cual se autoriza la contratación.
9	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
Reclutamiento y Selección de Personal 011 y 022.		
10	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, el Gerente informa al Comité Ejecutivo se iniciará la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
11	Gerente	El Gerente evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
12	Gerente	Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.
13	Gerente	En caso sea más de un candidato, el Gerente califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada papelería al Presidente de Comité Ejecutivo para citación de la persona seleccionada.
Conformación del Expediente de Personal 011 y 022.		
15	Colaborador	<p>El expediente debe estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia del boleto de ornato. b. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. c. Acta de aprobación de contratación. d. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (actualizado). e. Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas. f. Contrato Administrativo de Personal firmado por el colaborador y el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación (Renglón 022). g. Constancia de Recepción de Contrato en Contraloría General de Cuentas (Renglón 022). h. Declaración Jurada según indica art. 80 de la Ley de Contrataciones (Renglón 022). i. Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.
16	Colaborador	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, el Gerente le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Formalización de Contratación de Personal 011 y 022.		
17	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente elabora acta para el personal contratado con cargo al renglón 011 Personal Permanente y contrato para el personal contratado con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.
18	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada el acta y/o contrato al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.
19	Presidente de Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del contrato.
20	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser contrato y notificación, el Gerente, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.
21	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser un acuerdo de nombramiento, el Gerente, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.
22	Comité Ejecutivo	Los miembros de Comité Ejecutivo firman el acuerdo, notificación y/o contrato.
23	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.
24	Gerente / Secretario de Comité Ejecutivo	El Gerente, elabora acta y traslada ésta al Secretario de Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.
25	Gerente	El Gerente reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Notificación y Archivo		
26	Contadora General	Archiva los contratos originales.
27	Gerente	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato y notificación en el expediente personal.
28	Contadora General	Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en archivadores separados.
29	Contadora General	En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:
		a. Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
		b. Certificaciones del IGSS.
		c. Constancias de vacaciones.
		d. Constancias de colegiado activo.
		e. Boleto de ornato.
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.		
Solicitud de Contratación de Personal 029.		
30	Gerente	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029".
31	Gerente	El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de solicitud.
		b) Nombre de la función.
		c) Unidad administrativa.
		d) Ubicación física.
		e) Jefe inmediato.
		f) Plazo.
		g) Renglón de Contratación.
		h) Valor total del contrato.
		i) Forma de pago.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		j) Justificación.
		k) Partida presupuestaria
		l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
32	Gerente	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.
33	Gerente	El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre del servicio.
		b) Objetivo general.
		c) Ubicación de la prestación de los servicios.
		d) Actividades a realizar.
		e) Requisitos para la contratación:
		e.1) Académicos.
		e.2) Experiencia.
		e.3) Conocimientos.
		e.3) Capacidades.
		f) Plazo de la contratación.
		g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario).
		h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago).
Conformación del Expediente de Personal 029.		
34	Gerente / Comité Ejecutivo	Conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.
		El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" para la contratación

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Gerente	de personal con cargo al renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre.
		b) Unidad administrativa.
		c) Solicitud de contratación de personal.
		d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.
		e) Currículum Vitae.
		f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI)
		g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
		h) Los consultores y/o prestadores de servicios deben de estar inscritos y precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del estado - RGAE- para poder aspirar a ser contratado con cargo al renglón presupuestario indicado
		i) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.
		j) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
		k) Constancia de Colegiado.
		l) Carta de oferta de servicios.
		m) Fotocopia de contrato
		n) Fianza original
		o) Firma y sello de la persona que revisa.
		p) Constancia del Registro de Proveedores.
		q) Declaración Jurada.
		r) Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.
		s) Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepción de Documentación y Gestión de Contratación, Personal 029.		
36	Gerente	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.
37	Gerente	Revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.
38	Gerente	De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
Verificación de Partida Presupuestaria.		
39	Presidente de Comité Ejecutivo / Contadora General	El Presidente de Comité Ejecutivo autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Contadora General, para la asignación de partida presupuestaria.
40	Contadora General	Asigna partida presupuestaria.
41	Gerente	El Gerente recibe el expediente para la elaboración del contrato.
42	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo	El Gerente elabora contrato de prestación de servicios técnicos y el Presidente del Comité Ejecutivo firma de autorizado.
43	Gerente	El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Tipo de servicio contratado:
		a.1) Técnico.
		b) Objeto del contrato.
		c) No crea relación laboral, entre las partes.
		d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.
e) Presentación de informes periódicos.		

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
43	Gerente	f) Presentación de informe final.
		g) Presentación de fianza.
		h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.
		i) Plazo del contrato.
		j) Monto del Contrato.
		k) Forma de pago.
Formalización de Contratación de Personal 029.		
44	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo	El Gerente solicita al técnico firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo.
45	Contadora General	Conserva en su archivo el contrato original.
46	Gerente	Entrega fotocopia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
47	Contadora General / Gerente	Recibe fianza y contrato original revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Gerencia.
48	Gerente / Presidente de Comité Ejecutivo	El Gerente remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, fotocopia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
49	Gerente	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de GUATECOMPRAS.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

SOLICITUD DE EMPLEO



Instrucciones: Como candidato a un puesto en esta institución, se requiere complete la información que se le solicita en esta oferta de servicios, dicha información es confidencial, por lo que es necesario que se sincero y exacto en sus respuestas. Lea detenidamente el contenido de la oferta y responda las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Escriba con bolígrafo y utilice letra clara. Los espacios que no utilice márquelos con una línea horizontal.

DATOS PERSONALES					
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de casada	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
Lugar y fecha de Nacimiento:				Edad:	Sexo: M F
Dirección Residencia:				DPI	
Teléfono Celular:		Teléfono de casa u otro:		Extendido en:	
Dirección de Correo Electrónico				Estado Civil:	
Último grado de estudios:				Nacionalidad:	
Profesión u Oficio:				Experiencia acreditada:	
Capacitación a fin al puesto y otros:					
Número de afiliación al IGSS:			Identificación Tributaria (NIT):		
Número de Colegiatura para profesionales:					

DATOS FAMILIARES	
Nombre del Padre:	
Nombre de la madre:	
Nombre del Conyuge y/o	
RESPONSABILIDADES FAMILIARES	
Padres: _____ Conyuge: _____ Hijos: _____ Otros Especifique _____	

Fecha de esta Solicitud	Firma del Solicitante
-------------------------	-----------------------

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

Solicitud de Evaluacion

Señores
Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala

Atentamente, remito la presente propuesta de nombramiento a efecto que se evalúe al candidato para el puesto y especialidad que se indica, adjuntado la información y documentos requeridos.

EVALUACION: CON COMPARECENCIA: SIN COMPARECENCIA:

Informe Adicional: Perfil de personalidad:
(unicamente para evaluacion con comparecencia)

ACCION DE PERSONAL:

Primer Ingreso:

Rechazo:

DATOS GENERALES DEL CANDIDATO						
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de casada	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre	
Lugar y fecha de Nacimiento:						Sexo M F
Direccion Residencia:				DPI		
Telefono:				Extendido en:		
Ultimo grado de estudios:						
Profesion:						
Experiencia acreditada:						
Capacitacion a fin al puesto y otros:						

Datos del Puesto	
Dependencia:	
Ubicación del Puesto:	
Codigo Presupuestario:	
Nombre del puesto:	Especialidad:
Observaciones:	

Nombre del Evaluador	Firma y sello del funcionario Responsable

USO EXCLUSIVO FNMG					
Fecha de Evaluacion:	Dia:	Mes:	Año		
Resultado de la Evaluacion					
Aspectos evaluados	Habilidad General	Habilidad Especifica	Calificacion Curriculum	Evaluacion Total	Resultado
Nota Obtenida					Elegible
Nota Minima					Inelegible

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

FORMULARIO "CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL 011 Y 022"

NOMBRE			
PUESTO		REGLÓN	
FECHA			

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	a. Fotocopia del boleto de ornato.			
2	b. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.			
3	c. Acta de aprobación de contratación.			
4	d. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (actualizado).			
5	e. <i>Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.</i>			
6	f. <i>Contrato Administrativo de Personal firmado por el colaborador y el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación (Renglón 022).</i>			
7	g. Constancia de Recepción de Contrato en Contraloría General de Cuentas (Renglón 022).			
8	h. Declaración Jurada según indica art. 80 de la Ley de Contrataciones (Renglón 022).			
9	i. Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.			

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	06/11/2019

FORMULARIO "REQUISITOS DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN EL RENGLÓN 029"

NOMBRE			
PUESTO		RENLÓN	
FECHA			

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	a) Nombre.			
2	b) Unidad administrativa.			
3	c) Solicitud de contratación de personal.			
4	d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.			
5	e) Currículum Vitae.			
6	f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI)			
7	g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).			
8	h) Los consultores y/o prestadores de servicios deben de estar inscritos y precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del estado -RGAE-			
9	i) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.			
10	j) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.			
11	k) Constancia de Colegiado.			
12	l) Carta de oferta de servicios.			
13	m) Fotocopia de contrato			
14	n) Fianza original			
15	o) Firma y sello de la persona que revisa.			
16	p) Constancia del Registro de Proveedores.			
17	q) Declaración Jurada.			
18	r) <i>Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.</i>			
19	s) Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-			