



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**STH-PRO-01**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez de Juárez / Director de Acciones de Personal	20/11/2024	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	22/11/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	26/11/2024	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	28/11/2024	





## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud de contratación
4	D.2 Autorización y gestión de contratación de personal
4	D.3 Reclutamiento
4	D.4 Selección de personal
5	D.5 Entrevista a candidato
5	D.6 Formalización de contratación de personal
5	D.7 Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y apertura de cuenta
6	D.8 Inducción al personal
7	D.9 Movimientos internos
8	E. Propiedad del Cliente
8	F. Anexos

## B. Propósito y alcance del procedimiento

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

Este procedimiento comprende desde la solicitud de contratación, autorización y gestión de contratación de personal, reclutamiento, selección de personal, entrevista a candidato, formalización de contratación de personal, gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, apertura de cuenta, inducción al personal hasta movimiento interno o traslado que corresponda.

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

## C. Glosario

1. <b>Inducción</b>	Es el proceso para proporcionar a los empleados de reciente ingreso información básica sobre la institución, y sobre funciones específicas del puesto.
2. <b>Plaza Vacante</b>	Puesto existente, pendiente de ser ocupado, dentro de la estructura orgánica.
3. <b>Convocatoria</b>	Al presentarse una vacante, la Dirección de Talento Humano convoca al personal o referidos de la Institución para optar al puesto vacante
4. <b>Renglón presupuestario 011</b>	Personal permanente (presupuestado), 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: STH-PRO-01

Versión: 7

Página 3

**5. 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.

**6. Selección**

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

**7. Responsable de  
Unidad  
Administrativa**

Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria de Actas.



PROCEDIMIENTO  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-01

Versión: 7

Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud de contratación</b>		
<b>1. Necesidad de contratación</b>	Gerente General o Jefe inmediato	<p>Detecta la necesidad de contratación de personal. Estas necesidades pueden darse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de nuevos puestos de trabajo</li> <li>• Vacantes</li> </ul>
<b>2. Solicitud de contratación</b>	Gerente General o Jefe inmediato	Solicita contratación de personal, utilizando el formulario <b>STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal</b> .
<b>3. Creación de Puestos</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa procede a completar el <b>STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto</b> (cuando aplique); lo firma, sella y traslada al Gerente General para aprobación.</p> <p>El Gerente aprueba la solicitud, de no aprobarlo se devuelve al Responsable de la Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Responsable de la Unidad Administrativa solicita la creación o modificación de la plaza debe firmar en ambas casillas del formulario <b>STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto</b></p>
<b>D.2 Autorización y gestión de contratación de personal</b>		
<b>4. Recepción y revisión expediente de contratación</b>	Técnico de Acciones de Personal	<p>Recibe documentación y revisa que esté conforme al formulario <b>STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal</b></p> <p>Si hace falta papelería, procede a requerirla para completar el expediente.</p>
<b>5. Revisión y análisis de solicitud de contratación</b>	Subgerente de Talento Humano	<p>Revisa la información en el formulario <b>STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal</b> y el formulario <b>STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto</b> (cuando aplique). De tener observaciones solventa oportunamente con el solicitante.</p> <p>De no tener observaciones, firma el formulario <b>STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal</b> y traslada a Gerente General para su autorización.</p>
<b>6. Autorización de contratación</b>	Gerente General	El Gerente aprueba el <b>STH-FOR-01 Solicitud de Contratación de Personal</b> y lo traslada al Director de Talento Humano, quien lo remite al Coordinador de Acciones, Reclutamiento y Selección de Personal.
<b>D.3 Reclutamiento</b>		
<b>7. Convocatoria de personal</b>	Director de Acciones de Personal	Convoca al personal de la Institución o personas afines a los mismos, para optar a la plaza vacante, por los medios que considere convenientes.
<b>8. Recepción y revisión de expedientes</b>	Técnico de Acciones de Personal	<p>Recibe expedientes con la documentación requerida, según <b>Formulario STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal</b> de trabajadores interesados o personas referidas.</p> <p>De no recibir ningún expediente, se abre nueva convocatoria, ampliando el plazo para recibir expedientes.</p>
<b>D.4 Selección de personal</b>		
<b>9. Evaluación de expedientes y citación para entrevistas</b>	Director de Acciones de Personal	<p>Evalúa los expedientes de los candidatos.</p> <p>Al tener los expedientes seleccionados, convoca a cita para entrevistas de selección.</p>



PROCEDIMIENTO  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-01

Versión: 7

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Realización de entrevista de selección</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Realiza entrevista utilizando el formulario <b>STH-FOR-05 Entrevista de selección por Jefe Inmediato</b> y entrega al candidato el formulario <b>STH-FOR-04 Solicitud de empleo</b> para que lo complete.</p> <p>Elabora informes de entrevista y cuadro comparativo utilizando el formulario <b>STH-FOR-32 Cuadro comparativo de requisitos de contratación</b> (cuando aplique).</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p>
<b>11. Información de resultados</b>	Director de Acciones de Personal / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Director de Acciones de Personal, con Visto Bueno del Subgerente de Talento Humano informa por medio de oficio, al Responsable de la Unidad Administrativa los resultados obtenidos de los candidatos evaluados y le traslada expedientes correspondientes, adjuntando el formulario <b>STH-FOR-32 Cuadro comparativo de requisitos de contratación</b> (si aplica),</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa recibe los expedientes y convoca a los candidatos mejor calificados para una entrevista según fechas que establezcan.</p>
<b>D.5 Entrevista a Candidato</b>		
<b>12. Realización de entrevista a candidato</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	Realiza entrevista a candidatos utilizando el formulario <b>STH-FOR-05 Entrevista de selección por jefe inmediato</b> y firma el formulario. Solicita Visto Bueno a Subgerente de la Unidad Administrativa si aplica.
<b>13. Solicita autorización de contratación</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	Solicita a Gerencia General, por medio de oficio, aprobación de la contratación del candidato seleccionado.
<b>14. Aprobación de la contratación</b>	Gerente General	<p>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 Subgerencia de Talento Humano.</p> <p>De no aprobar la contratación, informa al Responsable de la Unidad Administrativa y al Subgerente de Talento Humano. Regresa a la actividad 7.</p>
<b>D.6 Formalización de contratación de personal</b>		
<b>15. Formalización de contratación</b>	Director de Acciones de Personal	<p>Formaliza contratación y comunica las condiciones del puesto y la fecha de inicio de labores al candidato seleccionado.</p> <p>Elabora acta de toma de posesión al personal con contratación bajo el renglón presupuestario 011, según oficio recibido de Gerencia General y gestiona las firmas respectivas y continua en la actividad 17. Si la contratación es bajo renglón 022, continua en la actividad 16</p>
<b>16. Solicitud y Elaboración de elaboración de contratos</b>	Subgerente de Talento Humano	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato administrativo bajo renglón 022, adjuntando el expediente del nuevo trabajador, elabora contrato administrativo y entrega documentación en la Subgerencia de Talento Humano para la gestión de las firmas correspondientes
<b>D.7 Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y apertura de cuenta</b>		
<b>17. Carga digital de actas o contratos por alta y publicación de contratos</b>	Técnico Administrativo / Director de Nóminas	<p>Si la contratación es bajo renglón presupuestario 011, el Técnico Administrativo carga el Acta certificada escaneada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, en la sección de "movimientos de personal: altas, ascensos y bajas", en los primeros 5 días hábiles establecidos en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>En los casos de los contratos 022, el Director de Nóminas carga en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en la sección de Contratos, los contratos correspondientes, en los 30 días hábiles a partir de la fecha de la contratación.</p>



PROCEDIMIENTO  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-01

Versión: 7

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>18. Solicitud de Declaración Jurada Patrimonial</b>	Técnico Administrativo	Elabora documentación para entregar a los trabajadores de nuevo ingreso para que realicen la gestión de la Declaración Jurada Patrimonial que manejen o administren fondos públicos o que devenguen un salario de Q.8,000.00 o superior.  <b>Nota 3:</b> La Declaración Jurada Patrimonial debe entregarse en los treinta (30) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo.
<b>19. Verificación de cuenta bancaria</b>	Director de Acciones de Personal y/o Director de Nóminas	El Director de Acciones de Personal solicita al trabajador número de cuenta monetaria del Banco autorizado para realizar acreditamiento de salario.  El Director de Nóminas correlaciona cuenta bancaria con Sistema de Guatenónimas.  <b>Nota 4:</b> Si no posee cuenta bancaria, elabora oficio y entrega al trabajador para solicitar al Banco autorizado la apertura de cuenta bancaria sin depósito, según convenio entre COG y el Banco.
<b>20. Toma de Fotografía, registro de Huella y Archivo de documentación</b>	Técnico en Gestión de Personal	Realiza toma de fotografía y huellas para registro de datos biométricos o en los siguientes 15 días de la firma del acta o contrato.  Archiva copia del acta de toma de posesión o del contrato administrativo (si aplica) en el expediente del trabajador.
<b>D.8 Inducción al personal</b>		
<b>21. Solicitud de inducción al puesto</b>	Subgerente de Talento Humano y/o Coordinador de Capacitación de Personal	Coordina con cada unidad administrativa para brindar la inducción general de la institución, se solicita al jefe inmediato completar el formulario <b>STH-FOR-06 Programa de inducción</b> .  El jefe inmediato completa el área de inducción al puesto específica en el formulario <b>STH-FOR-06 Programa de inducción</b> y traslada de manera digital o física a la Subgerencia de Talento Humano.
<b>22. Coordinación de inducción a personal</b>	Subgerente de Talento Humano y/o Encargado de Formación y Capacitación de Personal	Reserva salón para brindar la inducción y por medio de correo electrónico informa a los participantes de la inducción y trabajadores de nuevo ingreso, la fecha, hora y lugar para la inducción.
<b>23. Realización de Inducción de personal</b>	Coordinador de Capacitación de Personal	Coordinador de Capacitación de Personal realiza la inducción de personal, registrando el cumplimiento de la misma en el formulario <b>STH-FOR-06 Programa de inducción</b> y entrega al trabajador para que complete el área de inducción al puesto, según las fechas establecidas en la misma.  Al finalizar la inducción, solicita al trabajador que recibió la inducción, llenar el formulario <b>STH-FOR-13 Encuesta de satisfacción de inducción general de Personal</b> .
<b>24. Realización de Inducción específica al puesto</b>	Jefe inmediato	Solicita al Administrador de Inventarios, asignar tarjeta de responsabilidad para cargar mobiliario y equipo de cómputo.  Brinda la inducción específica al puesto, según los temas definidos en el formulario <b>STH-FOR-06 Programa de inducción (área de inducción al puesto)</b> , firmando en casillas correspondientes, según la programación de la inducción y la (s) persona (s) responsable (s) de la misma.
<b>25. Evaluación de Inducción Específica</b>	Jefe Inmediato	El Jefe inmediato evalúa la inducción específica a través del <b>STH-FOR-16 Evaluación de la Inducción Específica</b> , a más tardar 50 días después de la contratación del personal de nuevo ingreso y la remite al Coordinador de Capacitación de Personal y/o Subgerente de Talento Humano, para su conocimiento y archivo respectivo.  Si el trabajador obtiene una nota menor a 70 puntos, el Jefe Inmediato deberá realizar un plan de capacitación según el <b>STH-FOR-42 Plan de Capacitación</b> para el cierre de brechas identificadas
<b>26. Archivo de documentación de inducción</b>	Técnico en Acciones de Personal	Archiva en el expediente del trabajador el formulario <b>STH-FOR-06 Programa de inducción</b> , debidamente completado, evaluado y firmado.



PROCEDIMIENTO  
**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-01

Versión: 7

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.9 Movimientos internos o traslado</b>		
<b>27. Elaboración de propuesta de movimiento interno o traslado</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	Solicita el movimiento interno o traslado de personal a través del formulario <b>STH-FOR-41 Solicitud de traslados de personal</b> , debidamente firmado por las partes interesadas con firma de autorización por el Gerente General y traslada a la Subgerencia de Talento Humano
<b>28. Elaboración de gestiones administrativas</b>	Subgerente de Talento Humano / Director de Acciones de Personal	<p>El Subgerente de Talento Humano recibe formulario debidamente firmado y traslada al Director de Acciones de Personal para que realice las gestiones administrativas correspondiente según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Movimiento interno: Dentro de la misma Unidad Administrativa se traslada al trabajador a un área física diferente se elabora nombramiento</li><li>• Traslado de personal: Se traslada de una Unidad Administrativa a otra diferente a la que pertenece, elabora acta, modificación de contrato u otro, según aplique.</li></ul> <p>En ambos casos el Director de Acciones de Personal notifica al trabajador, realiza el registro en la base de datos y finaliza el procedimiento.</p>
<b>29. Realización de inducción específica</b>	Jefe Inmediato	Realiza la inducción específica del puesto al personal trasladado de acuerdo al STH-FOR-06 Programa de Inducción, en el área de Inducción Específica y remite a la Coordinación de Formación de Personal.
<b>30. Evaluación de Inducción Específica</b>	Jefe Inmediato	<p>El Jefe inmediato evalúa la inducción específica a través del <b>STH-FOR-16 Evaluación de la Inducción Específica</b>, a más tardar 50 días después del traslado y la remite al Coordinador de Capacitación de Personal y/o Subgerente de Talento Humano, para su conocimiento y archivo respectivo.</p> <p>Si el trabajador obtiene una nota menor a 70 puntos, el Jefe Inmediato deberá realizar un plan de capacitación según el <b>STH-FOR-42 Plan de Capacitación</b> para el cierre de brechas identificadas</p>



## E. Propiedad del Cliente

Se identifica como Propiedad del Cliente los datos personales (Hoja de Vida, Número de DPI, dirección domiciliar, Número de IGSS, NIT, Antecedentes Penales y Policiacos, Constancias laborales y de estudio) de las personas que forman parte del procedimiento de reclutamiento y selección, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsable de su manejo de los datos antes mencionados el Subgerente de Talento Humano, Director de Acciones, Reclutamiento y Selección y el Técnico en Gestión de Personal para realizar las gestiones correspondientes.

## F. Anexos

### Documentos internos

- STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal
- STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto
- STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal
- STH-FOR-04 Solicitud de empleo
- STH-FOR-05 Entrevista de selección por Jefe inmediato
- STH-FOR-06 Programa de Inducción
- STH-FOR-13 Encuesta de satisfacción de inducción general de Personal
- STH-FOR-16 Evaluación de Inducción específica
- STH-FOR-32 Cuadro comparativo de requisitos de contratación
- STH-FOR-41 Solicitud de traslados de personal
- STH-FOR-42 Plan de Capacitación

### Documentos externos

- Código de Trabajo
- Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos

## Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / 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	Director de Acciones de Personal