

FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



**Manual de Procedimiento de Contratación de
Personal renglón 011 y 022**

RR.HH-MPCP-01



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
REGLÓN 011 y 022**

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO Y ACTUALIZADO:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<p>Licda. Nuria Ninett Castro Mendoza Encargado de Compras y RR.HH.</p> <p><i>Licda. Nuria Castro</i> Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO</p>	11/02/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<p>MSc. Lic. David Eliú Batz Pirir Gerente</p> <p><i>MSc Lic. David Batz</i> Gerente General FEDEBOXEO</p>	13/02/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<p>Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E.</p> <p><i>Luis Antonio Rojas Ixcoy</i> Presidente C.E. FEDEBOXEO</p>	17/02/2025	



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 011 y 022**

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 3

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.**

ÍNDICE

Registro de Revisión y Aprobación	2
ÍNDICE	3
A. Propósito y alcance del procedimiento	4
B. Glosario	4
C. Fases del Proceso de Reclutamiento y Selección	4
D. Fases del Proceso de Selección	5
E. Solicitud de contratación de personal 011 y 022	5
F. Reclutamiento y Selección de personal 011 y 022	6
G. Proceso de Inducción	8
H. Conformación del expediente de personal 011 y 022	8
I. Formato De Requisición FORM2	9



A. Propósito y alcance del procedimiento

Constituir un documento de apoyo y de referencia de los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y 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).

B. Glosario

1. 011: Personal contratado de forma permanente, comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los trabajadores del estado.
2. 022: Personal por contrato.
3. Comité Ejecutivo: Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones a favor de una entidad.
4. Nombramiento: Acción realizada por una autoridad competente de conformidad con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público (personal 011).
5. Contrato: Acuerdo que establecen dos partes, que acuerdan cumplir ciertas condiciones entre ellos en un tiempo determinado (personal 022).
6. Formulario de Contratación de Personal FORM2: Formulario elaborado por el área de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Boxeo, en donde se indican los requisitos, habilidades, competencias y renglón presupuestario, para la vacante solicitada.

C. Fases del Proceso de Reclutamiento y Selección

No.	FASE	CONTENIDO
1.	Requisición de Contratación de Personal.	Formato de Requisición de Contratación de Personal -FORM2-.
2.	Análisis de las fuentes de reclutamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento Interno• Reclutamiento Externo
3.	Elección de los medios de publicación.	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria en redes sociales• Colocación de convocatoria impresos.
4.	Contenido de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del puesto• Habilidades y experiencia requeridas• Condiciones laborales• Horarios



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 011 y 022**

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

5. Recepción de solicitudes.

- Correo electrónico.
- Documentos con entrega física, en horarios de oficina.

D. Fases del Proceso de Selección

No.	FASE	CONTENIDO
1.	Preselección.	Elección de candidatos.
2.	Realización de Pruebas (cuando aplique)	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas Psicológicas • Pruebas de Conocimiento • Pruebas de Desempeño
3.	Entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> • No Dirigida o No Estructurada • Dirigida o Estructurada • Verificación de Datos y Referencias
4.	Elección del nuevo empleado.	Seleccionar al candidato que sea de mayor conveniencia y cumpla con los requerimientos del puesto vacante.
5.	Proceso de contratación e inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y firma de contrato • Elaboración de nombramiento • Inducción al puesto • Inducción General

E. Solicitud de contratación de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Gerente / Directores	Identifica la necesidad de la contratación del personal, la cual puede ser táctica u operativa (administrativo, financiero, técnico).



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
REGLÓN 011 y 022**

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
2	Gerente / Directores	<p>Procede a llenar el formulario de Contratación de Personal -FORM2-, para el renglón 011, que deberá entregar al Gerente, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de solicitud - Área y nombre de quien solicita - Información sobre el cargo - Funciones para el cargo - Habilidades requeridas - Grado Académico requerido
3	Gerente / Director Financiero / Comité Ejecutivo	<p>Gerente recibe formulario de Contratación de Personal FORM2 y verifica la disponibilidad presupuestaria con el Director Financiero.</p> <p>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.</p>
4	Gerente	<p>Si existiera candidato interno para la vacante, se procede a realizar la entrevista al candidato sobre los requerimientos del puesto.</p> <p>Si no existe candidato interno, se procede a realizar la convocatoria externa, por los medios que se consideren convenientes. (redes sociales, anuncio u otros).</p>

F. Reclutamiento y Selección de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
5	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	Elabora Convocatoria, en el cual se especifica el perfil del puesto (nombre del puesto, requisitos, competencias, habilidades, experiencia profesional) y fecha de cierre de recepción de expedientes.
6	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	Recibe expedientes hasta la fecha límite de recepción y traslada las propuestas al Gerente para que juntamente evalúen, depurando expedientes conforme al cumplimiento del perfil del puesto.
7	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	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.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 011 y 022

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	<p>Realiza pruebas, técnicas, por competencia u otras, según el perfil de la solicitud de contratación de personal. Luego traslada los resultados de las evaluaciones a la Dirección o Unidad que solicitó la contratación, para seguir con el proceso.</p> <p>Si son pruebas específicas al puesto o de desempeño, estas se deberán realizar en conjunto con la Dirección o Unidad solicitante.</p>
9	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	<p>Traslada expedientes a la Dirección o Unidad que solicitó la contratación, como mínimo 2 expedientes, estos expedientes serán los que mejor calificaron para el puesto.</p> <p>Programa y coordina citas entre los candidatos y las direcciones o unidad solicitante con el fin de que sean entrevistados por quien será el Jefe Inmediato.</p> <p>Posterior programa y coordina entrevista con el Gerente.</p>
10	Gerente	<p>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.</p>
11	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH./ Gerente	<p>Analizan los resultados de los candidatos (pruebas y entrevistas) y se selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.</p>
12	Comité Ejecutivo	<p>Conoce la documentación del candidato que ocupará el puesto, así mismo las condiciones de su contratación y aprueba la contratación en punto de acta.</p>
13	Encargado de Compras y RR.HH.	<p>Notifica a la persona seleccionada para el puesto, según los resultados obtenidos y procede a elaborar nombramiento correspondiente para el renglón 011.</p> <p>Si, la persona será contratada en el renglón 022, se traslada expediente al Asesor Jurídico para realizar el contrato respectivo.</p>
14	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH.	<p>Aprobado y firmado el contrato, se deberá adjuntar la fianza de fidelidad, cuando esta corresponda y en conjunto con el contrato deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.</p>



G. Proceso de Inducción

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Gerente / Encargado de Compras y RR.HH.	<p>Guía y familiariza al colaborador con el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, Código de Ética, Manual de Desempeño y Manual de Descriptor y Perfil de Puestos, correspondiente al área.</p> <p>Además de dar a conocer los valores, misión y visión de la Federación.</p>
16	Gerencia	Solicita a la Secretaria Administrativa, realizar el proceso de registro del colaborador en el sistema biométrico, asignando número de tarjeta.
17	Director / Encargado de Unidad	Instruye y capacita a la persona seleccionada, sobre sus funciones a seguir, según el manual de descriptor de puestos.

H. Conformación del expediente de personal 011 y 022

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
18	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	<p>Orienta al nuevo colaborador, para que realice las gestiones correspondientes en los primeros 10 días después de su confirmación en el puesto para gestionar la documentación para conformar su expediente. El expediente debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Requisición de Contratación de Personal FORM2. - 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. - Solvencia Fiscal ante la SAT. - Fotocopia de la Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas (Cuando aplique). - Antecedentes penales y policíacos. (únicamente cuando sea primer ingreso) - Fotocopia de constancia de afiliación al IGSS, cuando sea nuevo ingreso para confirmar la afiliación correspondiente. <p>Fin de proceso.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 011 y 022

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

I. FORMATO DE REQUISICIÓN FORM2

	FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA		
	FORMATO DE REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL -FORM2-		
	RECURSOS HUMANOS		
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:	<input type="checkbox"/> 011	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 022	<input type="checkbox"/>	
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		<input type="checkbox"/>	
2. Nueva contratación		<input type="checkbox"/>	
3. Reestructuración de cargo		<input type="checkbox"/>	
III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)			
Escolaridad o grado académico: _____			
Género:	M	<input type="checkbox"/>	
	F	<input type="checkbox"/>	
Experiencia en funciones (años de experiencia): _____			
Habilidades requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)			
Comprensión verbal/escrita	<input type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de instrucciones/procedimientos	<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados	<input type="checkbox"/>
Objetividad en el manejo de información	<input type="checkbox"/>	Poder personal (lograr que sucedan las cosas)	<input type="checkbox"/>
		Utilización de sistemas	<input type="checkbox"/>
		Proactividad	<input type="checkbox"/>
		Asertividad	<input type="checkbox"/>



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RENLÓN 011 y 022**

RR.HH.-MPCP-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE UNIDAD
DE COMPRAS Y RR.HH./ ASISTENTE DE COMITÉ
EJECUTIVO Y GERENCIA.

Actitudes requeridas: (señale con una X los que se requieran para el puesto)

Responsable	<input type="checkbox"/>	Colaborador	<input type="checkbox"/>	Empático	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

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



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO TERCERO: El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

