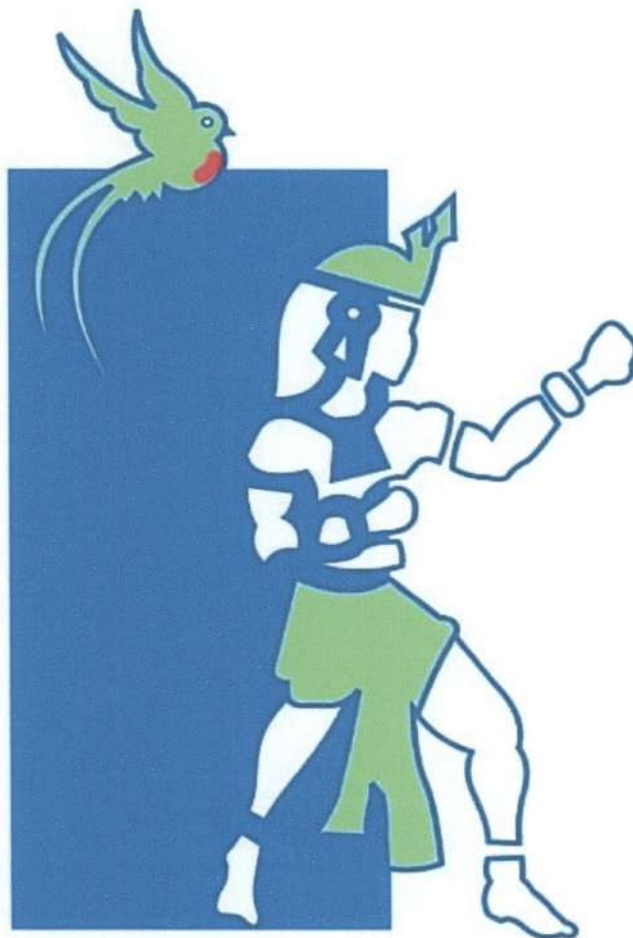


FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



Manual de Normas y Procedimientos

Gestión Humana

RR.HH.-MNPGRH-01



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Nuria Castro Encargada de Unidad de Compras y RR.HH. (Sello)	11/02/2025	 Licda. Nuria Castro Unidad de Compras y RR.HH. FEDEBOXEO

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
MSc. Lic. David Batz Gerente (Sello)	13/02/2025	 MSc. Lic. David Batz Gerente General FEDEBOXEO

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Luis Rojas Presidente C.E. (Sello)	17/02/2025	 Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente C.E. FEDEBOXEO



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

INDICE

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
VACACIONES	4
PROCESO DE VACACIONES	4
LICENCIAS	5
PERMISOS	5
PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO	6
PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA	6
MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS	7
PROCESO PARA MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS Y SU REPORTE	8
PÓLITICAS PARA USO DEL UNIFORME Y GAFETE	8
HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO POR COLABORADOR	9
FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA	10



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

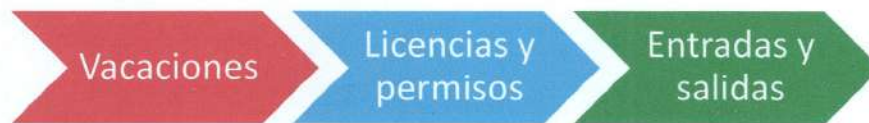
**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para controlar, entradas, salidas, permisos y vacaciones, de los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo.

Alcance: Lo indicado en este Manual, aplica a todas las áreas del personal permanente, renglón presupuestario 011, de la Federación Nacional de Boxeo,

Responsables: Todos los colaboradores son responsables de cumplir con los lineamientos establecidos en este Manual, teniendo así, responsabilidad de supervisar las entradas, salidas y permisos de sus subordinados; Jefes Directos y Gerente.

El Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, contiene información sobre el proceso cronológico y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo. Comprende 3 procesos importantes del área de Recursos Humanos:



Vacaciones: Período de tiempo para descansar del trabajo habitual, este consta de veinte (20) días hábiles, remunerados, de conformidad al Código de Trabajo de Guatemala. Estas no son acumulables, deberán gozarse en los días estipulados y autorizados por el Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación Nacional de Boxeo.

PROCESO DE VACACIONES

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Comité Ejecutivo	En Sesión de Comité Ejecutivo, se estable las fechas de vacaciones para el personal permanente, renglón 011, de acuerdo al periodo que corresponde y traslada información a Gerencia, para informar a los colaboradores.
3	Gerente	Gira instrucciones a la Secretaria Administrativa, para elaboración de carta de información de periodo de vacaciones, para comunicar al personal administrativo, financiero y técnico.
4	Secretaria Administrativa	Recibe carta de información de periodo de vacacione, autorizado por gerencia y procede a notificarle al



		personal, previo a su goce de vacaciones, y archiva en la carpeta correspondiente.
5	Secretaria Administrativa	Registra en el sistema de marcaje, en cada número de tarjeta, el periodo de vacaciones correspondiente al año fiscal. Registro que deberá quedar a partir de la fecha de inicio de vacaciones (mes de diciembre) y retorno (mes de enero) del siguiente año.

Licencias: Son permisos de tiempo debidamente justificados, con el objetivo de brindar períodos de tiempo que les permitan a los colaboradores atender diversos asuntos personales. Son aplicables según el artículo 61 literal ñ), del Código de Trabajo.

Debe estar debidamente justificado y por la naturaleza que sea el caso, este será determinado por el Comité Ejecutivo y/o Gerencia.

Permisos: Toda solicitud del colaborador para ausentarse de sus labores, debidamente justificado, queda bajo responsabilidad del jefe inmediato y este deberá realizarse por lo menos con 1 día hábil de anticipación, a excepción de asuntos imprevistos.

Se otorgará el día de cumpleaños del colaborador, como permiso justificado, de no poder ese día por responsabilidades laborales, podrá escogerlo en otra fecha en común acuerdo con su jefe inmediato. Así mismo los feriados y asuetos:

- Semana Santa
- 1 de mayo, día de los Trabajadores
- 30 de junio, día del Ejército
- 15 de agosto, día de la Virgen de la Asunción
- 15 de septiembre, día de la Independencia de Guatemala
- 20 de octubre, día de la Revolución
- 1 de noviembre, día de todos los Santos



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Colaborador (a)	Traslada solicitud de permiso, al jefe directo para su autorización.
2	Director/Encargado de área	Analiza la petición y si esta es procedente, traslada solicitud al sub alterno, únicamente con firma de autorización, para que solicite el Visto Bueno de Gerencia. Si el permiso fue de emergencia, el colaborador al día siguiente deberá de realizar el proceso desde el numeral 1.
3	Gerente	Firma de Visto Bueno y traslada solicitud a la Secretaria Administrativa, para su registro en el sistema.
6	Secretaria Administrativa	Notifica al interesado (a), y posteriormente archiva el documento en el expediente de control de marcaje correspondiente.

PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Colaborador (a)	Traslada carta de solicitud de Licencia, al Comité Ejecutivo y Gerencia.
2	Comité Ejecutivo y Gerente	Analiza la petición, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, si esta es procedente, traslada solicitud a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia para punto de acta.
3	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Recibe carta de solicitud para ser transcrita en punto de acta y notifica al interesado (a) de la resolución de su solicitud. Y traslada solicitud a la Secretaria Administrativa, para el registro correspondiente en el sistema de marcaje.
4	Secretaria Administrativa	Registra la carta de solicitud en el sistema de marcaje en el número de tarjeta correspondiente.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

5	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Archiva el documento en el expediente del colaborador.
----------	---	---

Marcaje de entradas y salidas: Los colaboradores de la Federación Nacional de Boxeo, que pertenecen al renglón 011, personal permanente, deben registrar sus entradas y salidas, a través del reloj biométrico de huella digital y/o a través de los medios que se designen por Gerencia, como es el caso de alguna comisión fuera de las instalaciones administrativas de la Federación, como lo son: Congresillos técnicos, reuniones laborales, campeonatos nacionales, entre otros.

El objetivo es verificar el cumplimiento del horario de la jornada de trabajo, por medio del registro de ingreso, permanencia y egreso, registros que quedarán grabados en el sistema, y que deberán ser convertidos en reportes, los cuales estarán a cargo de la Secretaria Administrativa de la Federación, y los que servirán para llevar un control del personal, así como otros elementos que pueden ayudar en la toma de decisiones, que permitirán mejorar la gestión como organización pública.

El reporte deberá ser entregado a gerencia para su análisis dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, además será resguardado y archivado mensualmente por el área responsable, durante un año, posterior a la temporalidad establecida, se enviará al archivo general.

Listado de número de tarjeta, de personal permanente 011, ingresados al sistema biométrico, personal activo;

NO. TARJETA	NOMBRE COLABORADOR	CARGO	DEPARTAMENTO
1	Yarny Gabriela Montenegro Bantes	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Administrativo
2	Nuria Ninett Castro Mendoza	Encargado de Unidad de Compras de RR.HH	Administrativo
3	David Eliú Batz Pirir	Gerente	Administrativo
5	Yovani de Jesús Eguizabal Flores	Director Técnico	Técnico
6	Elder Antonio Alvarez	Conserje 2	Administrativo
7	Juan Carlos Orozco García	Contador	Financiero
8	Héctor Alberto Ramos Solís	Encargado de Tesorería	Financiero
9	Blanca Azucena Flores Chocon	Conserje 1	Administrativo
10	Scarleth Jazmín Cáceres Quevedo	Director Financiero	Financiero
11	Mauro Salguero Rafael	Mensajero	Administrativo
12	Deisy Karina Valle Herrera	Secretaria Administrativa	Administrativo
13	José Alejandro Matías Cap	Asistente de Compras	Administrativo
14	Raquel Nohemí Cahuec Chun	Asistente Técnica	Técnico
15	Edy René Monzón Pedroza	Entrenador de Guatemala 1	Técnico



PROCESO PARA MARCAJE DE ENTRADAS Y SALIDAS Y SU REPORTE

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretaria Administrativa	Procede a registrar en el equipo respectivo la huella digital y/o reconocimiento facial del colaborador (a).
2	Colaborador (a)	Es responsable de marcar la entrada y salida de su jornada laboral, así como el horario de almuerzo que es de 1 hora.
3	Secretaria Administrativa	Opera la información del sistema por medio de la base de datos, que por parte del proveedor se dejó instalada en recepción.
4	Secretaria Administrativa	Por medio del software instalado imprime las tabulaciones del control de marcaje del personal. Y con base a la información procede a realizar el reporte de control de marcaje, mensualmente y traslada a Gerencia para su revisión.
5	Gerente	Revisa y analiza el reporte de control de marcaje mensual, quien firma y analiza la información y traslada a Comité Ejecutivo, para su conocimiento.
6	Comité Ejecutivo/Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	En sesión de Comité Ejecutivo, se conoce el reporte de control de marcaje de personal permanente. La Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, transcribe en punto de acta el reporte y traslada a Secretaria Administrativa para archivo.
6	Secretaria Administrativa	Archiva el reporte mensual de marcaje en la carpeta correspondiente.

PÓLITICAS PARA USO DEL UNIFORME Y GAFETE

El uniforme constituye un distintivo institucional, por lo que el uso es de lunes a jueves. Por ser una organización deportiva, el personal administrativo, técnico y financiero de la Federación Nacional de Boxeo, deberá portar;

- Playera polo o deportiva y/o chumpa de la Federación Nacional de Boxeo, jeans y tenis deportivos.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

- Los días viernes, los colaboradores pueden presentarse a las oficinas administrativas, de particular, siempre y cuando este sea de acuerdo al buen vestir, la imagen proyectada debe ser acorde al ambiente casual, por lo cual no se permite durante labores el uso de; leggins, minifaldas, short o pantalonetas, blusas transparentes, blusas cortas o crop tops, gorras, sandalias.
- Portar el gafete de identificación del colaborador de la Federación Nacional de Boxeo, a la hora de entrada al edificio del Palacio de los Deportes, y las veces que se requiera. Este, a su vez, para dar cumplimiento con las normas de entradas, salidas y permanencia, dentro del edificio, de las autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO POR COLABORADOR

NO. TARJETA	NOMBRE COLABORADOR	CARGO	DEPARTAMENTO	HORARIO LABORAL
1	Yarny Gabriela Montenegro Bantes	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	Administrativo	De lunes a jueves de 8:30 a 16:30 Viernes de 8:30 a 13:00
2	Nuria Ninett Castro Mendoza	Encargado de Unidad de Compras y RR.HH	Administrativo	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00
3	David Eliú Batz Pirir	Gerente	Administrativo	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00
5	Yovani de Jesús Eguizabal Flores	Director Técnico	Técnico	De lunes a jueves de 8:30 a 16:30 Viernes de 8:30 a 13:00
6	Elder Antonio Alvarez	Conserje 2	Administrativo	De lunes a jueves de 8:00 a 16:00 Viernes de 8:30 a 13:00
7	Juan Carlos Orozco García	Contador	Financiero	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00
8	Héctor Alberto Ramos Solís	Encargado de Tesorería	Financiero	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00
9	Blanca Azucena Flores Chocon	Conserje 1	Administrativo	De lunes a jueves de 8:00 a 16:00 Viernes de 8:30 a 13:00
10	Scarleth Jazmín Cáceres Quevedo	Director Financiero	Financiero	De lunes a jueves de 10:00 a 18:00 Viernes de 10:00 a 14:00
11	Mauro Salguero Rafael	Mensajero	Administrativo	De lunes a jueves de 8:30 a 16:30 Viernes de 8:30 a 13:00
12	Deisy Karina Valle Herrera	Secretaria Administrativa	Administrativo	De lunes a jueves de 8:30 a 16:30 Viernes de 8:30 a 13:00
13	José Alejandro Matías Cap	Asistente de Compras	Administrativo	De lunes a jueves de 8:30 a 16:30 Viernes de 8:30 a 13:00
14	Raquel Nohemí Cahuec Chun	Asistente Técnica	Técnico	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00
15	Edy René Monzón Pedroza	Entrenador de Guatemala 1	Técnico	De lunes a jueves de 9:00 a 17:00 Viernes de 9:00 a 13:00



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO: RR.HH.-MNPGRH-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10

**ÁREA EMISORA: ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS.**

**ÁREA DE APLICACIÓN: SECRETARIA
ADMINISTRATIVA.**

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA



FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

NOTA: Tomar en cuenta que todo permiso debe realizarse por lo menos con 1 día hábil de antelación.

FECHA

D ___/M ___/A ___

1. NOMBRES COMPLETOS

2. DEPARTAMENTO EN DONDE LABORA

3. CARGO QUE DESEMPEÑA

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

<input type="checkbox"/>	1. Cita al IGSS o clínica privada.	<input type="checkbox"/>	5. Día de la Secretaria (quienes tienen título y desempeñen funciones secretariales)	<input type="checkbox"/>	9. Comisión laboral
<input type="checkbox"/>	2. Día de la madre	<input type="checkbox"/>	6. Fallecimiento (cónyuge, hijos, padre/ madre)	<input type="checkbox"/>	10. Suspensión médica
<input type="checkbox"/>	3. Matrimonio	<input type="checkbox"/>	7. Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	11. Otros:
<input type="checkbox"/>	4. Citación Judicial	<input type="checkbox"/>	8. Hospitalización o Intervención Quirúrgica		

Adjuntar la siguiente documentación, de acuerdo al numeral, para justificar la acción seleccionada:

- | | |
|---|--|
| 1. Copia del carné de citas y constancia de la visita al IGSS | 7. No aplica |
| 2. No aplica | 8. Constancia de orden médica o exámenes médicos |
| 3. Acta de matrimonio | 9. Copia del Nombramiento |
| 4. Citación del Juzgado | 10. Constancia médica exámenes médicos |
| 5. No aplica | 11. Documento de respaldo |
| 6. Acta de defunción del fallecido | |

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días completos

Del:	
Al:	

En caso de horas:

Fecha:			
De:		A:	

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma Gerente

SELLO

Este formulario se aceptará por el encargado de expedientes, solo si la documentación de respaldo se adjuntó (cuando aplique) y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.



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

