



AÑO 2024

RECLUTAMIENTO DE RECURSO HUMANO	
GERENTE	Solicita al Comité Ejecutivo la contratación del personal del renglon 011 - 022 - 029 y Subgrupo 18
COMITÉ EJECUTIVO	Conoce la solicitud para cubrir una plaza vacante en los renglones 011, 022, 029 y subgrupo 18.
GERENTE	Verifica con el contador que exista fuente de financiamiento para la contratación
CONTADOR	Confirma que si hay Fuente de Financiamiento para proceder con la contratación
COMITÉ EJECUTIVO	Solicita al Gerente que busque candidatos para ocupar el perfil de puesto de trabajo vacante.
GERENTE	Busca los perfiles y los cita en las instalaciones de la Asociación de Hockey en el horario acordado con la Gerencia
GERENTE	<p>Le solicita al candidato, que junte y forme su expediente conforme a lo solicitado, que es:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Curriculum Vitae Actualizado b) Antecedentes Policiacos del año en curso (Original) c) Antecedentes Penales del año en curso (Original) d) Fotocopia de DPI e) Fotocopia NIT f) Fotocopia RTU g) Certificaciones, Diplomas o Titulos de Estudio (si son titulos medios, tiene que estar registrado en la Contraloria General de C uentas) h) Carta Presentando Servicios del año en curso i) Solciitud de trabajo indicando disponibilidad del año en curso j) Constancia RGAE k) Constancia de Registro y Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del año en curso. l) Declaración Jurada, esto hara eefcto con el inciso (P) m) Certificación RENAS no maor a 6 meses del mes de inicio del año que empieza contrato. n) Constancia de de Fianza Credito Hipotecario, que será entregado para que fuese pagado n) Solvencia Fiscal Emitido por SAT del año en curso no mayor a 30 días. o) Tramite de Facturas Electronicas (FEL)
PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENTE	Al momento de obtener el perfil adecuado para la plaza y la autorización del presidente de Comité Ejecutivo para la contratación del candidato.

<p style="text-align: center;">GERENTE</p>	<p>Informa al nuevo empleado del renglon 011 ó 022, de acuerdo con el salario y funciones de la persona contratada, la Declaración de Probidad es importante mencionarselo para que pueda presentar a la Contraloria General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo, cuando aplique. Y que debe de Registrar sus datos ante la Contraloria General de la zona 1.</p>
<p style="text-align: center;">COMITÉ EJECUTIVO</p>	<p>Comité Ejecutivo aprueba la contratación y la secretaria realiza acta y certifica la aprobación de la contratación.</p>
<p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	<p>Archiva el expediente original. En el expediente del personal se resguardan también los siguientes documentos: a) Llamadas de atención, medidas disciplinarias b) Constancia de Vacaciones.</p>
<p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	<p>Los expedientes de los trabajadores, tanto activo, como de baja, son resguardados después del año. Ya después de 3 años son reciclados.</p>
<p style="text-align: center;">GERENTE / ENCARGADO DE COMPRAS</p>	<p>El Gerente le traslada las copias en estado físico al Encargado de Compras para que sea publicado en Guatecompras y el Gerente en el portal Web de la Contraloria General de Cuentas.</p>