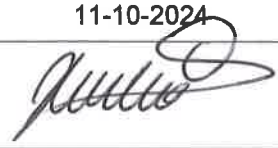
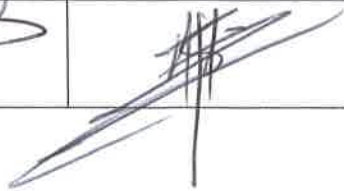




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de Recursos Humanos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
**RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
REGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal del renglón presupuestario 011 y 022, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Convocatoria	Anuncio público de una plaza para que las personas interesadas puedan participar en un proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2	Candidato	Persona interesada en una plaza disponible.
3	Reclutamiento	Proceso de búsqueda de candidatos que puedan estar interesados en una plaza disponible.
4	Selección	Proceso de elección del candidato adecuado para una plaza disponible.
5	Contratación	Proceso de formalización para que la persona seleccionada a la plaza disponible inicie a laborar.
6	Entrevista	Reunión entre entrevistador y el candidato utilizado para establecer la idoneidad para el puesto ofertado.
7	Plaza vacante	Puesto de trabajo que se encuentra sin ocupar.
8	Puesto nuevo	Puesto de trabajo que debe ser creado derivado de las necesidades de la entidad o a requerimiento de entidades externas para el cumplimiento de normativas aprobadas.

PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
RENGLON 011 Y 022

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
9	Puesto de confianza	Puesto de libre nombramiento y remoción.
10	Renglón presupuestario 011	Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
11	Renglón presupuestario 022	Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
12	Acta de toma de posesión	Es el documento legal mediante el cual se deja constancia de la contratación de una persona en una fecha determinada, este aplica para el renglón presupuestario 011.
13	Contrato	Es el documento legal mediante el cual se deja constancia de la contratación de una persona en una fecha determinada, este aplica para el renglón presupuestario 022.
14	Inducción	Proceso con el cual se da a conocer el funcionamiento de la entidad y al personal existente.
15	Declaración Jurada Patrimonial	Es el documento con el cual se hace la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento se presentan ante la Contraloría General de Cuentas en los medios establecidos, el cual es un requisito para iniciar o finalizar un cargo o empleo público.
16	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
**RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
 RENGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 4

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Creación de un puesto		
1. Creación de un puesto	Gerente General	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de la creación de un puesto nuevo con la respectiva justificación. Nota 1: En caso de ser necesario la creación, modificación o eliminación de puesto POR renglón presupuestario 011 y 022 debe elaborar el formulario FOR-7-PRO-ASOPESCA-6
2. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de aprobación o rechazo de la creación de un puesto.
D.2 Solicitud de contratación		
3. Solicitud de contratación de personal	Gerente General	Solicita aprobación de la contratación por medio del formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-6 Solicitud de contratación de personal, el cual debe aprobado o rechazado el Comité Ejecutivo para los casos de: a) Creación de puesto nuevo b) Plaza Vacante
4. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de aprobación o rechazo al Gerente General.
D.3 Reclutamiento		
5. Convocatoria	Encargada de Recursos Humanos	Elabora la imagen de convocatoria y solicita su divulgación al Gerente General por los medios que considere pertinentes, los candidatos deberán comunicarse para solicitar el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-6 Requisitos de contratación del renglón presupuestario 011 y 022 para la conformación del expediente respectivo.
6. Recepción y revisión de expedientes	Encargada de Recursos Humanos	Recibe los formularios FOR-2-PRO-ASOPESCA-6 Requisitos para contratación del renglón presupuestario 011 y 022 el cual contiene los documentos de soporte para la conformación del expediente, siendo éstos: a) Currículo actualizado b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) c) Fotocopia de Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado previo a la contratación d) Fotocopia de Acreditaciones académicas

PROCEDIMIENTO
**RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
RENGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		e) Constancia de Carencia de Antecedentes Penales del año de la contratación f) Constancia de Carencia de Antecedentes Policiales del año de la contratación g) Fotocopia de Boleto de Ornato del año de la contratación h) Constancia de Colegiado Activo para profesionales i) Fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial Nota 2: En caso de no recibirse ningún expediente, se publica nuevamente la convocatoria.
D.4 Selección		
7. Evaluación de expedientes	Encargada de Recursos Humanos	Evalúa la documentación de soporte de los expedientes entregados por los candidatos y establece a los que citará para una entrevista de acuerdo con lo establecido en el formulario FOR-5-PRO-ASOPESCA-6 Evaluación de expediente para contratación por renglón presupuestario 011 y 022.
8. Citación para entrevista	Encargada de Recursos Humanos	Elabora llamada telefónica a los candidatos seleccionados para la entrevista y establecen el día y la hora para esta.
9. Realización de entrevista	Gerente General	Entrevista al candidato y debe llenar el formulario FOR-3-PRO-ASOPESCA-6 Entrevista Laboral. Solicita al candidato llenar el formulario FOR-4-PRO-ASOPESCA-6 Solicitud de empleo. Determina el candidato calificado para el puesto.
10. Solicitud de aprobación o rechazo de Comité Ejecutivo	Gerente General Comité Ejecutivo	Solicita la aprobación de la contratación a Comité Ejecutivo.
11. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de aprobación o rechazo al Gerente General y Contador General, estableciéndose el nombre de la persona, nombre del puesto, sueldo, renglón presupuestario y plazo de contratación (si aplica).
D.5 Contratación		
12. Confirmación de la contratación	Encargada de Recursos Humanos	Elabora llamada telefónica al candidato seleccionado y le informa sobre las condiciones del puesto las cuales también se dieron a conocer en la entrevista. Establece la fecha de inicio en el puesto y el candidato confirma o rechaza la fecha establecida, de rechazar la fecha, se establece la fecha más próxima en consenso entre el candidato y Gerente General.

PROCEDIMIENTO
**RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
RENGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Elaboración de contrato o acta administrativa	Gerente General	Elabora el formulario FOR-6-PRO-ASOPESCA-6 Elaboración de acta administrativa de toma de posesión para el renglón presupuestario 011 y contrato para el renglón presupuestario 022 con los datos del contratado para a la elaboración del contrato y acta administrativa de toma de posesión o la emisión del contrato correspondiente.
	Encargada de Recursos Humanos	Elabora contrato en caso de que la contratación fue aprobada por el renglón presupuestario 022, de conformidad con el puesto y la documentación de soporte, estableciéndose en una de las cláusulas que la contratación es en un puesto de confianza.
	Asesor Jurídico	Elabora acta administrativa en caso de que la contratación fue aprobada por el renglón presupuestario 011 de conformidad con el puesto y la documentación de soporte estableciéndose en una de las cláusulas que la contratación es en un puesto de confianza.
14. Publicación de contrato o acta administrativa	Coordinadora Técnica	Escanea y publica el contrato del renglón presupuestario 022 en el Sistema de Contraloría General de Cuentas, utilizado para los movimientos de personal por altas, bajas o ascensos.
		Escanea y publica el acta administrativa del renglón presupuestario 011 en el Sistema de Contraloría General de Cuentas, utilizado para los movimientos de personal por altas, bajas o ascensos.
15. Solicitud de inducción de personal	Encargada de Recursos Humanos	Realizan la inducción del personal y llenan el formulario FOR-7-PRO-ASOPESCA-6 Inducción de personal.
	Gerente General	
16. Solicitud de Declaración Jurada Patrimonial	Encargada de Recursos Humanos	Entrega formulario FOR-8-PRO-ASOPESCA-6 Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en renglón presupuestario 011 y 022 en el cual solicita la presentación de la Constancia de Declaración Jurada Patrimonial a la persona contratada. Nota 3: La presentación corresponde a la persona que devengará un sueldo de Q.8,000.00 o si maneja o administrada fondos sin importar el monto que devengue, la cual debe entregarse en un plazo no mayor a los 30 días siguientes a la fecha de la firma del contrato o acta administrativa, cumpliéndose con los requisitos de la Contraloría General de Cuentas.
17. Solicitud de primer registro o actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas	Encargada de Recursos Humanos	Entrega formulario FOR-8-PRO-ASOPESCA-6 Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en renglón presupuestario 011 y 022 en el cual solicita el primer registro o actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.
18. Solicitud de constancia de actualización del Registro	Encargada de Recursos Humanos	Entrega formulario FOR-8-PRO-ASOPESCA-6 Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en renglón presupuestario 011 y 022 en el cual solicita fotocopia de actualización del Registro Tributario Único, RTU.

PROCEDIMIENTO
**RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
REGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Tributario Único		
19. Solicitud de constancia cuenta bancaria habilitada en el banco del sistema	Encargada de Recursos Humanos	Entrega formulario FOR-8-PRO-ASOPESCA- Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en reglón presupuestario 011 y 022 en el cual solicita cheque anulado o constancia de cuenta bancaria habilitada caso de pagarse la nómina por medio de acreditamiento bancario. Nota 4: El pago se puede efectuar por acreditamiento bancario o emisión de cheque según lo apruebe el Comité Ejecutivo.
20. Solicitud de fotocopia de colegia activo	Encargada de Recursos Humanos	Entrega formulario FOR-8-PRO-ASOPESCA- Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en reglón presupuestario 011 y 022 en el cual solicita fotocopia de colegiado activo vigente. Nota 5: El pago de bonificación profesional debe ser aprobada por el Comité Ejecutivo.
21. Entrega del Código de Ética	Encargada de Recursos Humanos	Entrega el formulario FOR-10-PRO-ASOPESCA-6 Declaración de aceptación y cumplimiento del Código de Ética y copia del Código de Ética para su lectura y cumplimiento.
22. Evaluación de desempeño por el período de prueba	Gerente General	Elabora el formulario FOR-11-PRO-ASOPESCA-6 Evaluación desempeño por periodo de prueba para el renglón presupuestario 011 y 022, al finalizar el período de prueba y establecer la continuidad de la contratación. Nota 6: Si el resultado obtenido se encuentra en la escala de: deficiente, puntaje menor o igual a 20 puntos, se debe de tomar la decisión de no continuar con la contratación. Nota 7: Si el resultado obtenido se encuentra en la escala de regular, puntaje entre 30 a 50 puntos, se puede tomar la decisión de no continuar con la contratación. Nota 8: Si el resultado obtenido se encuentra en la escala de regular, puntaje entre 60 a 70 puntos, se debe elaborar un plan de acción de acuerdo con el tema evaluado bajo.
D.6 Archivo del Control Interno		
23. Archivo del control interno	Encargada de Recursos Humanos	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.7 Indicadores		
24. Elaboración de indicadores	Encargada de Recursos Humanos	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
REGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 8

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-6	Solicitud de contratación de personal	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-2-PRO-ASOPESCA-6	Requisitos para contratación del renglón presupuestario 011 y 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-3-PRO-ASOPESCA-6	Entrevista laboral	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-4-PRO-ASOPESCA-6	Solicitud de empleo	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-5-PRO-ASOPESCA-6	Evaluación de expediente para contratación por renglón presupuestario 011 y 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-6-PRO-ASOPESCA-6	Elaboración de acta administrativa de toma de posesión para el renglón presupuestario 011 y contrato para el renglón presupuestario 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-7-PRO-ASOPESCA-6	Inducción de personal	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-8-PRO-ASOPESCA-6	Conformación de expediente por primer ingreso o actualización anual por la contratación en región presupuestario 011 y 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente

PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL
REGLON 011 Y 022

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-6

Versión: 1

Página: 9

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-9-PRO-ASOPESCA-6	Creación, modificación o eliminación de puesto renglón presupuestario 011 y 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-10-PRO-ASOPESCA-6	Declaración de aceptación y cumplimiento del Código de Ética	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente
FOR-11-PRO-ASOPESCA-6	Evaluación desempeño por periodo de prueba para el renglón presupuestario 011 y 022	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Expediente	Indefinido	--	Expediente

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.