



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y TRES
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 53/2025.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*”;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal “j)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

RESUELVE:

Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal versión tres (03), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir para el reclutamiento, la selección y contratación del personal, a través, de un proceso estructurado que inicia con la búsqueda de candidatos y finaliza con su integración a la institución.





Artículo 2. Vigencia. La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala veintiuno (21) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



A large, handwritten signature in blue ink is placed over a circular official stamp. The stamp contains the text "CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN" around the perimeter, and "CONADER" in the center. Inside the stamp, the words "DIRECTOR EJECUTIVO" are printed vertically.

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



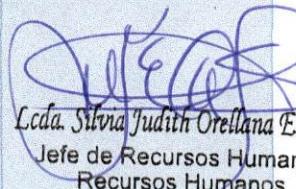
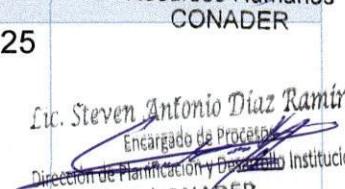
PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Versión 03

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	RH-PRO-01-03-2025
Reemplaza a:	RHU-PRO-02
Fecha de emisión:	14/07/2025
Próxima revisión	14/07/2026

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Recursos Humanos	14/07/2025	 Leda Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
Revisado por:	Encargado de Procesos	14/07/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER



PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 2 de 11

Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	14/07/2025	
----------------------	--	------------	--

Aprobado por:	Director Ejecutivo	14/07/2025	
----------------------	--------------------	------------	--



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 3 de 11

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 Propósito	4
3.2 Alcance	4
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	6
7. Registro de actualizaciones	11
8. Responsabilidades	11



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 4 de 11

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe las actividades que son esenciales para asegurar la incorporación del personal adecuado que cumpla con el perfil requerido para alcanzar los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos a seguir para el reclutamiento, la selección y contratación del personal, así como la información de los puestos y los requisitos para optar a ellos.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Contar con el personal idóneo para desempeñar sus funciones, de manera eficiente y efectiva, a través de un proceso estructurado que inicia con la búsqueda de candidatos y finaliza con su integración a la institución.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 *Propósito*

Comprende las acciones a seguir desde la detección de la necesidad de cubrir una vacante, el reclutamiento y selección del candidato, hasta la formalización de la contratación.

3.2 *Alcance*

El alcance de este procedimiento detalla las etapas a seguir por el área de Recursos Humanos del CONADER para el reclutamiento, selección y contratación de personal.



**PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 5 de 11

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CONADER: Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Alta: Ingreso de una persona como parte del personal del CONADER.

CGC: Contraloría General de Cuentas

Selección de personal: Proceso mediante el cual se evalúa y elige, entre varios candidatos, a la persona más adecuada para ocupar un puesto de trabajo, con base en sus competencias, experiencia y perfil profesional.

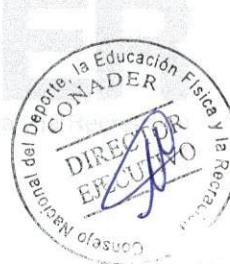
Contratación: Proceso mediante el que se formaliza la incorporación de una persona al equipo de trabajo, estableciendo un acuerdo legal que define sus funciones, derechos y obligaciones.

Ascenso: Se considera la acción de personal por la cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de mayor jerarquía.

Acta: Es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, por el que una persona recibe formalmente un cargo.

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Manual de Puestos y Funciones del CONADER.
- Ley de Servicio Civil
- Código de Trabajo
- Acuerdo CGC Altas, bajas, ascensos
- Acuerdo CGC Actualización de datos CGC



**PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 6 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Solicitud de contratación por medio de formulario RH-FOR-02	Jefe Inmediato	Solicita la contratación completando el Formulario RH-FOR-02 Solicitud de Personal, gestiona la partida presupuestaria y entrega al Analista o Jefe de Recursos Humanos.
2. Recepción de solicitud y revisión de formulario	Recursos Humanos	Recibe la solicitud y verifica que el formulario esté completado. Si no está correcto, devuelve el formulario al solicitante, de lo contrario continua con la siguiente etapa.
3. Convocatoria plaza vacante	Recursos Humanos	Realiza convocatoria con base al Formulario de Solicitud de Personal y al Manual de Puestos y Funciones. Procede a divulgar la plaza vacante por cualquier medio disponible utilizando el Formulario RH-FOR-03 Ficha de Plaza Vacante, esperando un periodo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación.
4. Verificación de currículos de candidatos y entrevista	Recursos Humanos	Verifica el currículo de los candidatos, los que cumplen con los requisitos se consideran como elegibles, los más destacados son citados a entrevista con el Analista o Jefe de Recursos Humanos y deberá completar lo siguiente: Formulario RH-FOR-04 Solicitud de Empleo. Formulario RH-FOR-05 Ficha de Entrevista. Evaluaciones que el puesto requiera, en algunos casos no aplica. Nota 1: En esta entrevista también puede participar el solicitante y se omite la entrevista del paso 6 cuando aplique. Nota 2: las evaluaciones solamente se realizarán a los candidatos que se consideren elegibles después de la entrevista. Nota 3: También se podrán considerar como candidatos a las personas que hayan participado en convocatorias anteriores con perfiles afines al requerido



PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 7 de 11

5. Selección de candidatos y confirmación de referencias laborales	Recursos Humanos	<p>Realiza la selección de un mínimo de dos y un máximo de cinco candidatos.</p> <p>Confirma como mínimo 1 referencia laboral de cada candidato completando el Formulario RH-FOR-06 Referencias Laborales. La cual, puede confirmarse por vía telefónica, correo electrónico, consultando información pública de otras instituciones o por medio de una constancia laboral, entre otros.</p> <p>Completa el Formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato, el cual será colocado al inicio de cada expediente que se trasladarán por medio de oficio al solicitante.</p> <p>Nota: Si solamente se cuenta con un candidato que cumpla con lo requerido y la convocatoria estuvo disponible por más de 5 días, se continua con la siguiente etapa.</p>
6. Recepción de expedientes de candidatos seleccionados y entrevista	Jefe Inmediato	<p>Recibe los expedientes de los candidatos seleccionados, los revisa y analiza detalladamente, luego notifica por correo electrónico, llamada, oficio, entre otros al Analista o Jefe de Recursos Humanos los horarios para que cite a los candidatos a segunda entrevista el jefe inmediato.</p> <p>Al realizar la entrevista anota los aspectos más relevantes que determinó completando el espacio asignado en el Formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato.</p> <p>Nota: Si el solicitante ya realizó la entrevista en el paso 4 solamente completa el espacio asignado en el Formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato.</p>
7. Calificación de elección del candidato	Jefe Inmediato	<p>Completa la sección: Calificación de elección del candidato, en el Formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato y notifica a Recursos Humanos la elección del candidato mediante un oficio y devuelve los expedientes originales.</p>



**PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 8 de 11

		<p>Nota: Si considera que ningún candidato es elegible para el puesto realiza un oficio en donde justifique el motivo de rechazo y devuelve los expedientes originales. En este caso el Analista o Jefe de Recursos Humanos inicia proceso en el paso 3.</p>
8. Aprobación de Contratación	Dirección Ejecutiva	<p>Revisa y analiza los expedientes de los candidatos seleccionados. Si, tras la evaluación, considera procedente la contratación, aprueba el ingreso completando el espacio correspondiente en el formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato.</p> <p>En caso de no aprobarse la contratación, se coordinará con el Jefe Inmediato y Recursos Humanos el análisis de otros candidatos.</p>
9. Confirmación al candidato elegido	Recursos Humanos	<p>Notifica al candidato elegido y le solicita la documentación correspondiente para contratación según Listado RH-FOR-08 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación.</p> <p>Nota: Por cualquier circunstancia que el candidato no acepte la oferta laboral, se notificará por cualquier medio al solicitante para indicarle que se procederá a la contratación según el orden de elección que estableció en el Formulario RH-FOR-07 Informe del Candidato.</p>
10.Verificación de documentación del candidato confirmado	Recursos Humanos	<p>Verifica lo siguiente en la documentación que presente el candidato confirmado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que la documentación esté completa. b. Que los documentos estén vigentes. <p>Nota: Al tener completo el expediente determinará la fecha de inicio de labores, según indicación del solicitante para casos especiales o políticas vigentes.</p>
11.Solicitud de elaboración de contrato	Recursos Humanos	Solicita al Asesor Jurídico la elaboración del contrato trasladando el expediente personal de contratación e indicando la fecha de inicio de labores.



PROCEDIMIENTO
 Reclutamiento, selección y contratación de personal

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 9 de 11

12. Elaboración de contrato	Asesor Jurídico	Elabora el Contrato Individual de Trabajo y lo traslada a Recursos Humanos.
13. Gestión de firmas	Recursos Humanos	Gestiona las firmas de la persona a contratar y del Director Ejecutivo, entrega copia del contrato al colaborador.
14. Elaboración de acta	Recursos Humanos	<p>Elabora el Acta que como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del acta. 2. Dirección del lugar donde se realiza la acción. 3. Identificación de la dependencia. 4. Fecha y hora en que se inicia el acta. 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan. 6. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto o número y fecha del contrato por el cual se contrata a la persona. 7. Nombre del puesto que se asume, partida presupuestaria y sueldo que corresponda. 8. Instrucción o recordatorio de apertura de probidad cuando corresponda. 9. Instrucción o recordatorio de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
15. Firma de acta de toma de posesión	Recursos Humanos	<p>El primer día de labores, el nuevo colaborador y el Jefe de Recursos Humanos deberán firmar el acta de toma de posesión.</p> <p>Después de firmada se entrega una copia al nuevo colaborador, se archiva una copia en el expediente, y la original en el libro de actas.</p>



**PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 10 de 11

16. Gestión apertura de cuenta monetaria	Recursos Humanos	Gestiona apertura de cuenta monetaria con la información brindada por el colaborador
17. Solicitud de creación de correo electrónico	Recursos Humanos	Solicita la creación de correo electrónico al Encargado de Soporte Informático para el nuevo colaborador.
18. Gestiones en portal web de la CGC	Recursos Humanos	<p>Se realizan las siguientes gestiones en el portal web de la Contraloría General de Cuentas según leyes vigentes:</p> <p>1. Registro de Alta, Ascenso (cuando aplique)</p> <p>Las constancias generadas se archivan en el expediente y/o de forma digital.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO
Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-01-03-2025	03	Página 11 de 11

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
14/07/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 03 en nueva plantilla de procedimientos.

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Analista y Jefe de Recursos Humanos	Velar por el cumplimiento de este procedimiento Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

