



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y SEIS  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 46/2025.**

**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 Permisos, Ausencias y Vacaciones Versión dos (02), el cual tiene por objeto establecer las directrices y criterios para la solicitud, autorización, control y registro de los permisos, ausencias y vacaciones del personal, asegurando la planificación eficiente del tiempo y la transparencia en la autorización de las ausencias.





**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 diez (10) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



A large, handwritten signature in blue ink is positioned over a circular official seal. The seal contains the text "CONADER" at the top, "Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación" around the perimeter, and "DIRECTOR EJECUTIVO" in the center.

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER

# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



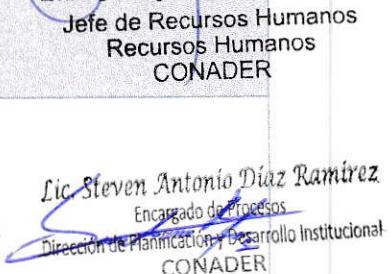
## PROCEDIMIENTO

### PERMISOS, AUSENCIAS Y VACACIONES Versión 02

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

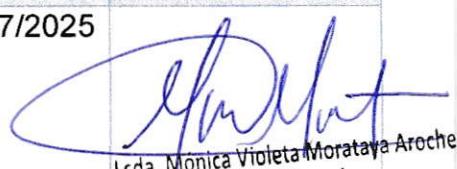
Código Único del Documento:	RH-PRO-05-02-2025
Reemplaza a:	RHU-PRO-05
Fecha de emisión:	22/07/2025
Próxima revisión	22/07/2026

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Recursos Humanos	22/07/2025	 Licda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
Revisado por:	Encargado de Procesos	22/07/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

**PROCEDIMIENTO  
Permisos, ausencias y vacaciones**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 2 de 8

<b>Revisado por:</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	22/07/2025	<i>Lcda. María Renee Linares Calderón</i> Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	22/07/2025	 <i>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche</i> Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 3 de 8

## 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 .....	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	6
7. Registro de actualizaciones .....	8
8. Responsabilidades .....	8



**PROCEDIMIENTO  
Permisos, ausencias y vacaciones**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 4 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

La adecuada gestión del tiempo laboral es fundamental para el buen funcionamiento de la institución y el respeto de los derechos del personal. Por ello, este procedimiento tiene como finalidad regular la forma en que se solicitan, autorizan, registran y controlan los permisos, ausencias y vacaciones del personal del CONADER.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Establecer las directrices y criterios para la solicitud, autorización, control y registro de los permisos, ausencias y períodos vacacionales del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Establecer los lineamientos y responsabilidades para la gestión, control y registro adecuado de los permisos, ausencias y vacaciones del personal, asegurando la planificación eficiente del tiempo y la transparencia en la autorización de ausencias.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Garantizar una gestión ordenada, equitativa y transparente del tiempo laboral no trabajado del personal, asegurando que las ausencias, permisos y vacaciones se otorguen conforme a la legislación vigente, las políticas internas y las necesidades operativas de la institución.



**PROCEDIMIENTO  
Permisos, ausencias y vacaciones**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 5 de 8

### **3.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la institución independientemente de su modalidad de contratación, que requiera solicitar permisos con o sin goce de sueldo, ausencias justificadas o injustificadas, y períodos de vacaciones. Incluye desde la solicitud, autorización, registro, control y seguimiento de dichas ausencias, hasta su documentación en los sistemas o archivos correspondientes.

### **4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**Biométrico:** Sistema utilizado para la identificación, registro de las huellas dactilares, rostro, o usuario del personal.

**Constancia de Goce de Vacaciones:** Testimonio escrito de la concesión y goce de vacaciones.

### **5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO**

- Código de Trabajo
- Reglamento Interior de Trabajo



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 6 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
<b>1. Solicitud de permiso o ausencia</b>	Solicitante	Solicita autorización al jefe inmediato por cualquier medio disponible (de forma verbal, por llamada, mensaje, correo electrónico, entre otros). Dependiendo del tipo de permiso o ausencia puede ser de forma anticipada o posterior a la situación.
<b>2. Análisis de solicitud de permiso o ausencia para autorización</b>	Jefe Inmediato	Analiza el caso, si procede, solicita al personal que complete el Formulario RH-FOR-012 Solicitud de Permiso/Ausencia, o que lo registre en la herramienta digital que disponga y luego autoriza.  No procede: Termina el procedimiento
<b>3. Traslado de formulario RH-FOR-12</b>	Solicitante	Dependiendo del tipo de permiso o ausencia se traslada el Formulario RH-FOR-012 Solicitud de Permiso/Ausencia a Recursos Humanos de forma anticipada o como máximo 2 días posteriores al permiso o ausencia autorizado.  <b>Nota:</b> Para casos excepcionales se podrán ampliar el plazo siempre y cuando se presente justificación pertinente. <b>Nota:</b> No aplica cuando se registre y autorice en la herramienta digital.
<b>4. Recepción de formulario RH-FOR-12</b>	Recursos Humanos	Recibe el Formulario RH-FOR-012 Solicitud de Permiso Ausencia y registra los datos consignados en el Formulario RH-FOR-12 Solicitud de Permiso/Ausencia en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.  <b>Nota:</b> No aplica cuando se registre y autorice en la herramienta digital.
<b>5. Generación de reporte para control de asistencias</b>	Recursos Humanos	Genera el reporte del mes que corresponde en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.



**PROCEDIMIENTO  
Permisos, ausencias y vacaciones**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 7 de 8

<b>6. Envío de reporte de asistencias.</b>	Recursos Humanos	Envía el reporte mensual por correo electrónico o impreso a cada director o coordinador de área.
<b>7. Consolidación de resultados del sistema biométrico</b>	Recursos Humanos	Consolida los resultados del Sistema Biométrico e informa al Director Ejecutivo.
<b>8. Solicitud de vacaciones a través de formulario RH-FOR-13</b>	Solicitante	Completa el Formulario RH-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones y traslada a Recursos Humanos.
<b>9. Validación disponibilidad de vacaciones</b>	Recursos Humanos	Valida los días disponibles y período vacacional. <b>Está correcto:</b> Firma y sella de validación devolviéndolo al solicitante. <b>Está incorrecto:</b> Devuelve al solicitante para su corrección.
<b>10. Traslado de formulario RH-FOR-13</b>	Solicitante	Traslada el Formulario RH-FOR-013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones validado a su jefe inmediato para autorización y firma. Posteriormente lo entrega a Recursos Humanos
<b>11. Recepción de formulario RH-FOR-013</b>	Recursos Humanos	Recibe el Formulario RH-FOR-013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones y verifica la firma del jefe inmediato, lo resguarda para firma de constancia de goce de vacaciones.
<b>12. Firma constancia goce de vacaciones</b>	Solicitante	Al regresar de sus vacaciones, firma la constancia de goce de vacaciones establecida en el Formulario RH-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones
<b>13. Registro de control de vacaciones en sistema biométrico</b>	Recursos Humanos	Registra en el archivo de control de vacaciones y en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 8 de 8

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
22/07/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 02 en nueva plantilla de procedimientos.

## 8. Responsabilidades

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



Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
 Director Ejecutivo  
 Dirección Ejecutiva  
 CONADER