



**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).

  
Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER



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




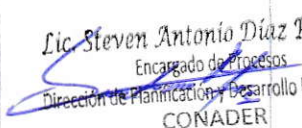
## PROCEDIMIENTO

### PERMISOS, AUSENCIAS Y VACACIONES Versión 02


#### CONTROL DEL DOCUMENTO

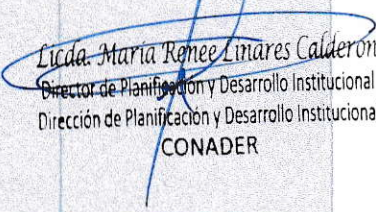
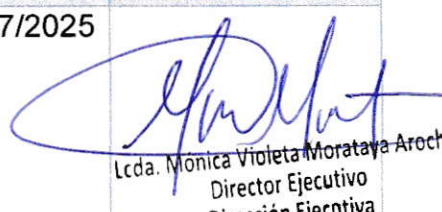
<b>Código Único del Documento:</b>	<b>RH-PRO-05-02-2025</b>
<b>Reemplaza a:</b>	<b>RHU-PRO-05</b>
<b>Fecha de emisión:</b>	<b>22/07/2025</b>
<b>Próxima revisión</b>	<b>22/07/2026</b>

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN


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



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	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	 Lcda. María Renee Linares Calderón Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	22/07/2025	 Lcda. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER




	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	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





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	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.

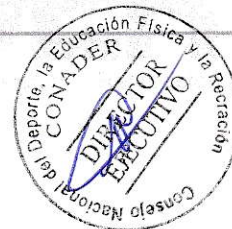
## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**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






	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	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
1. Solicitud de permiso o ausencia	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.
2. Análisis de solicitud de permiso o ausencia para autorización	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
3. Traslado de formulario RH-FOR-12	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.
4. Recepción de formulario RH-FOR-12	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.
5. Generación de reporte para control de asistencias	Recursos Humanos	Genera el reporte del mes que corresponde en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.

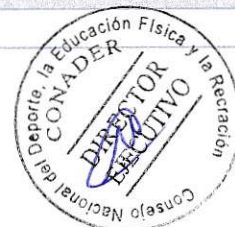




	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Recursos Humanos	RH-PRO-05-02-2025	02	Página 7 de 8

6. Envío de reporte de asistencias.	Recursos Humanos	Envía el reporte mensual por correo electrónico o impreso a cada director o coordinador de área.
7. Consolidación de resultados del sistema biométrico	Recursos Humanos	Consolida los resultados del Sistema Biométrico e informa al Director Ejecutivo.
8. Solicitud de vacaciones a través de formulario RH-FOR-13	Solicitante	Completa el Formulario RH-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones y traslada a Recursos Humanos.
9. Validación disponibilidad de vacaciones	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.
10. Traslado de formulario RH-FOR-13	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
11. Recepción de formulario RH-FOR-013	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.
12. Firma constancia goce de vacaciones	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
13. Registro de control de vacaciones en sistema biométrico	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**





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Permisos, ausencias y vacaciones</b>			
	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
<b>22/07/2025</b>	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