



RESOLUCIÓN SGA-RH-005-2025

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 84/2024-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo en el Departamento de Recursos Humanos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, identificado con Código (FEDEFUT-DA-RH/PA-001), versión 1.
- II. Dejar sin efecto el Procedimiento de Evaluación del Desempeño, identificado con Código FEDEFUT-RH-PAED-001, aprobado mediante Resolución SGA-RH-022-A-2023.
- III. Dejar sin efecto el numeral VII. Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-008, versión 02-2018, aprobado mediante Resolución SGAA-FEDEFUT-69-2019, de fecha seis de diciembre de dos mil diecinueve.
- IV. Que el presente Manual de Procedimientos entra en vigencia con efecto inmediato a partir del día de hoy y debe ser comunicado a quien corresponda.

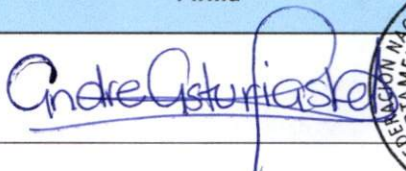
DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, el día diecinueve del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 1 de 54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma	
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	19/05/2025		
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma	
Lic. Carlos Javier Zepeda Quiroa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	19/05/2025		
Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma	
Lcda. Andrea María Asturias Dell de Sagastume	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	19/05/2025		

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 2 de 54

	Índice de contenido	Hoja
	Índice	2
1	Objetivos	3
2	Alcance	3
3	Áreas Involucradas	4
4	Disposiciones Generales	4
5	Responsabilidades	6
6	Documentos y Datos Relacionados	7
7	Definiciones	7
8	Marco Legal	9
9	Descripción de Actividades y Flujogramas	10
10.	ANEXOS	40



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 3 de 54

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que deben cumplirse en los procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Recursos Humanos de la Federación de Fútbol de Guatemala.

1.2 Objetivos Específicos

- Que FEDEFUT, cuente con un documento guía para efectuar el reclutamiento, selección y contratación de personal permanente o temporal.
- Normar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de FEDEFUT, para su crecimiento dentro de la institución.
- Establecer el procedimiento para evaluar el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y las estrategias de mejoramiento, así como el clima laboral.
- Indicar los pasos que deben cumplirse para llevar el registro de huella digital, así como el control de marcaje del personal.
- Establecer el procedimiento administrativo que debe aplicarse para el pago de prestaciones laborales en caso de renuncia o despido (indemnización, vacaciones, bono 14 y aguinaldo) a los trabajadores contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, en los casos de renuncia y/o despido del trabajador.

2. ALCANCE

El presente Manual debe ser aplicado por el Departamento de Recursos Humanos y todas las áreas involucradas en los procesos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Recursos Humanos.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 4 de 54

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Para dar cumplimiento al presente manual se involucran las siguientes áreas:

- Candidato Interno y/o Externo
- Secretaría General Administrativa
- Secretaría General Administrativa Adjunta
- Dirección Financiera
- Departamento de Compras
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-
- Personal Permanente

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual es de vital importancia establecer las normas que deben cumplirse para llevar a cabo cada uno de los procesos dentro del departamento de Recursos Humanos, por lo que se debe dar cumplimiento a los siguiente:

Reclutamiento, Selección y Contratación

- Secretaría General Administrativa gira instrucción al departamento de Recursos Humanos para que se inicie con el proceso correspondiente a reclutamiento, selección y contratación.
- Para dar inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación la plaza requerida debe estar vacante o debe ser creada y debe existir disponibilidad presupuestaria para proceder con el proceso correspondiente.

Evaluación del Desempeño

- De acuerdo a lo establecido dentro del Reglamento Interior de Trabajo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala la Evaluación del Desempeño deberá realizarse por lo menos una vez al año.
- La Evaluación del Desempeño debe realizarse utilizando una escala de calificaciones la cual es utilizada para que el Jefe Inmediato califique al subalterno y el subalterno califique a su jefe inmediato.

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 5 de 54

- La programación de la Evaluación del Desempeño debe ser aprobada por el Secretario General Administrativo para su posterior ejecución.

Capacitación y Desarrollo

- El Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos debe elaborar el plan anual de capacitación, presentarlo para visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y posterior aprobación del Secretario General Administrativo.
- Aprobado el Plan Anual de Capacitación el Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos, procede a coordinar todo lo que requerido para llevar a cabo cada una de las capacitaciones.

Pago de Prestaciones Laborales

- En el caso por renuncia del colaborador contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", cuando así lo considere presentará su carta de renuncia dirigida al Secretario General Administrativo y la entregará al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para iniciar el procedimiento correspondiente a la destitución del puesto.
- En el caso por renuncia del colaborador contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", la Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora el Acuerdo de Baja y lo traslada a Secretaría General Administrativa para su aprobación.
- En caso de despido del colaborador contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el presidente de Comité Ejecutivo gira la instrucción al Secretario General Administrativo para que emita el oficio girando instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que inicie el procedimiento correspondiente.
- En el caso de despido del colaborador contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", la Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora el Acuerdo de Baja y lo traslada a Secretaría General Administrativa para su aprobación. Al recibir el Acuerdo de Baja ya aprobado elabora oficio y cedula de notificación y fotocopia del acuerdo de baja.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Asistente del Departamento de Recursos Humanos procede a notificar al colaborador con la papelería correspondiente: oficio y cédula de notificación.



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 6 de 54

- Para proceder al pago de prestaciones laborales, se deberá conformar el expediente correspondiente con toda la documentación requerida de acuerdo a la Guía para la Conformación de Expediente de Prestaciones Laborales (**ver Anexo 6.**)
- El excolaborador deberá cumplir con el procedimiento establecido para obtener la Solvencia de la Unidad de Inventarios (**ver Anexo 7**). El Encargado de la Unidad de Inventarios deberá realizar la verificación de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Tarjeta de Bienes Fungibles.
- En caso de fallecimiento del trabajador la Federación de Fútbol de Guatemala queda obligada a pagar la indemnización y las prestaciones irrenunciables por el tiempo laborado, al beneficiario correspondiente.

Elaboración de Manuales de Procedimiento

- El Director, Jefe, Coordinador o Encargado (en los puestos que aplique) deberá proporcionar al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento la información correspondiente a los procedimientos que se llevan a cabo en sus áreas de trabajo.
- El Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos deberá documentar toda la información proporcionada por cada Director, Jefe, Coordinador o Encargado (en los puestos que aplique) en el formato utilizado en la Federación de Fútbol de Guatemala.

5.RESponsabilidades

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el encargado de supervisar y autorizar todos los procedimientos establecidos dentro de este manual.
- Asistente del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos de contratación Renglón 011 y cálculo y pago de prestaciones laborales.

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 7 de 54

- Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos es el responsable de elaborar y llevar a cabo los procedimientos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo y elaboración de Manuales de Procedimiento.
- Cada Manual de Procedimientos aprobado debe ser reproducido para entregar un ejemplar a Secretaría General Administrativa, Unidad de Libre Acceso de Información Pública, Unidad de Auditoría, a la unidad responsable del Manual y a las áreas involucradas.

6.DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DE DOCUMENTO Y/O DATO
• Formato Oferta de Servicios
• Formato Evaluación de Desempeño
• Formato Plan de Capacitación
• Formato Cálculo de Prestaciones
• Formato Récord Laboral
• Guía para la Conformación de Expedientes de Prestaciones Laborales
• Formato Solvencia de Inventarios
• Hoja Descriptiva, Guía para Elaboración de Manuales de Procedimientos
• Formato Cédula de Aval de Manual de Procedimientos

7.DEFINICIONES

- **Prestaciones Laborales:** Montos económicos al que tienen derecho los empleados cuando se da por terminada la relación laboral.
- **Solvencia de la Unidad de Inventarios:** Documento por medio del cual, la unidad de inventarios hace constar que los bienes que estaban bajo la responsabilidad del trabajador están completos y en buen estado de acuerdo a lo descrito en las Tarjetas de Responsabilidad.
- **Tarjetas de Responsabilidad:** Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas donde se detallan los Activos Fijos y Bienes Fungibles bajo la responsabilidad de los trabajadores para el desempeño de sus atribuciones.

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 8 de 54

- **Prestaciones Irrenunciables:** prestaciones a que el trabajador tiene derecho cuando la relación laboral termina por cualquier causa, ya sea despido o renuncia.
- **Cálculo de Prestaciones:** procedimiento que tiene como objetivo determinar las prestaciones laborales correspondientes para el empleado.
- **Candidato:** persona que presenta una solicitud de empleo para poder optar a una plaza vacante.
- **Proceso de Reclutamiento y Selección:** proceso de identificar la necesidad de un puesto de trabajo, definir los requisitos del puesto y del titular de este, anunciar el puesto y elegir a la persona más adecuada para él.
- **Evaluación del Desempeño:** sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad.
- **Perfil:** herramienta que utilizan las organizaciones para definir cuál es el candidato más adecuado para el puesto vacante.
- **Plaza Vacante:** posición dentro de una empresa, institución u organización que se encuentra disponible para ser ocupada.
- **Toma de Posesión:** acto en el que una persona recibe formalmente un cargo.
- **Acta Administrativa:** documento formal que registra por escrito hechos, situaciones o acuerdos significativos ocurridos dentro de una organización.
- **Detección de Necesidades (DNC) de Capacitación:** proceso que llevan a cabo las organizaciones para identificar la brecha y oportunidad de crecimiento en las habilidades y competencias de los empleados.
- **Reloj Biométrico:** sistema avanzado de seguimiento del tiempo de los empleados que utiliza características biológicas únicas de un individuo, como huellas dactilares, reconocimiento facial o patrones de iris, para registrar sus horas de entrada y salida.

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 9 de 54

8.MARCO LEGAL

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y Del Deporte.
- Acuerdo Número 84/2024-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Normas de la Contraloría General de Cuentas
- Normas del Ministerio de Finanzas Públicas
- ACUERDO -SGA-038-2023 Reglamento Interior de Trabajo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala
- Decreto número 1441, El Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo
- Otras Disposiciones legales y administrativas afines

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 10 de 54

9.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Realiza solicitud para contratación de personal de plaza vacante dirigida al Secretario General Administrativo.	Secretario General Administrativo
2º.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Recibe y revisa solicitud de contratación de personal para plaza vacante, procede a verificar si se cuenta con candidatos internos y/o externos a través de una convocatoria que se ajuste al perfil.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3º.	ENTREGA Y RECEPCIÓN EXPEDIENTE	El candidato prepara el curriculum vitae y lo entrega en el Departamento de Recursos Humanos. Asistente del Departamento de Recursos Humanos recibe el curriculum vitae de las personas que aplicaron a la plaza vacante.	Candidato Asistente del Departamento de Recursos Humanos
5º.	ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS	Analiza y verifica los documentos presentados por los candidatos, y procede a llamar para concertar citas para llevar a cabo la entrevista.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6º.	REALIZACIÓN DE ENTREVISTA PRELIMINAR	Lleva a cabo entrevista con candidato y verifica si se ajusta al perfil de plaza vacante. a) Si se ajusta al perfil de plaza vacante continua con el proceso de entrevista con el Director, Jefe y/o Coordinador del área correspondiente. b) Si no se ajusta al perfil, termina el proceso y se archiva el expediente en la base de datos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 11 de 54

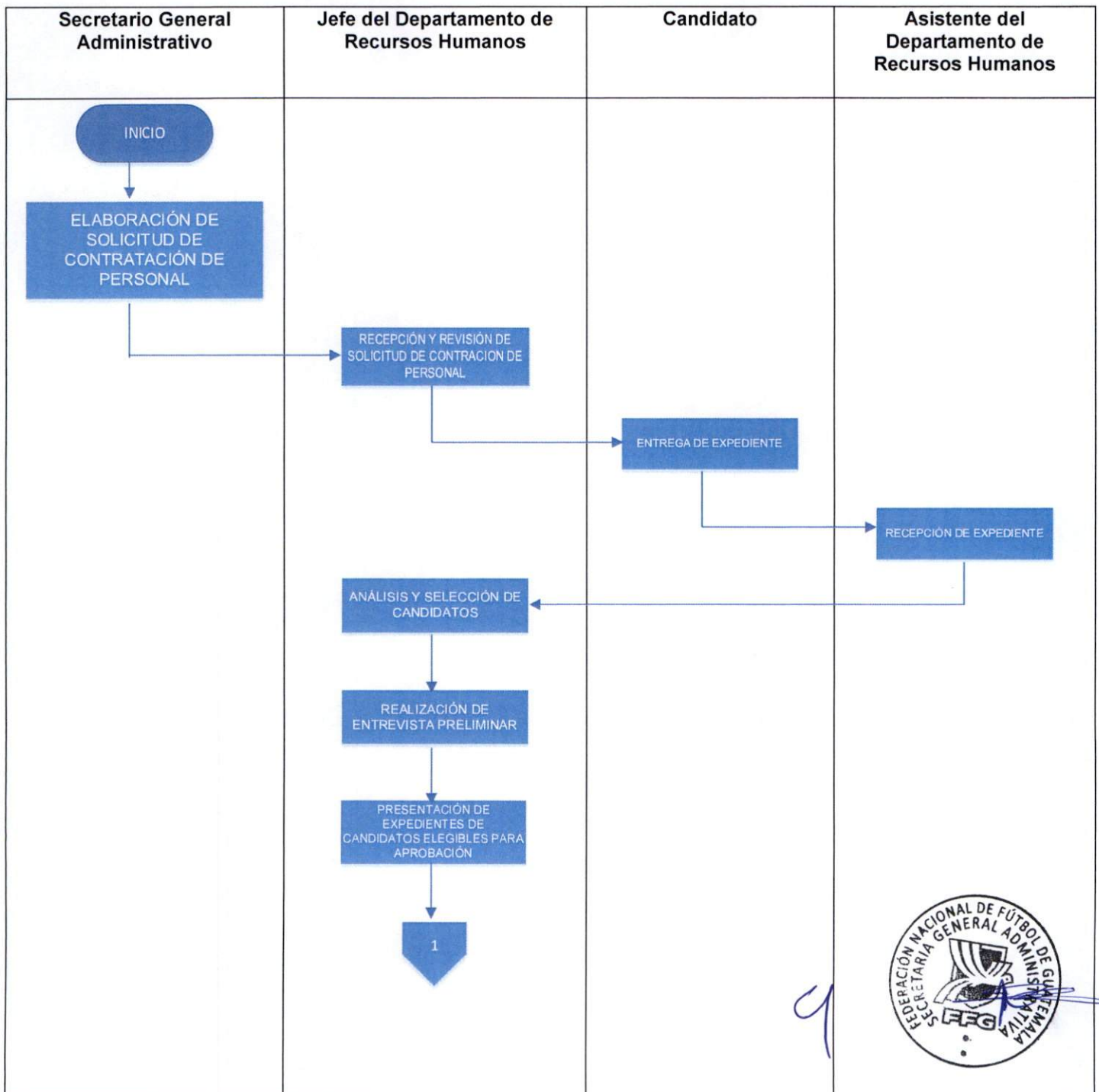
7º.	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS ELEGIBLES PARA APROBACIÓN	Presenta expedientes de candidatos elegibles con las respectivas recomendaciones y observaciones al Secretario General Administrativo para que emita su aprobación o no para la contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8º.	APROBACIÓN DE CANDIDATO PARA CONTRATACIÓN	Revisa los expedientes y elige entre los candidatos de la siguiente manera: a) Convocatoria Interna: autoriza Ascenso b) Convocatoria Externa: autoriza Contratación	Secretario General Administrativo
9º.	NOTIFICACIÓN A CANDIDATO ELECTO	a) Se notifica al colaborador para el ascenso. Contacta vía telefónica al candidato para que se presente a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
10º.	CONFIRMACIÓN DE CANDIDATO ELECTO	Se presenta a las oficinas para notificar que fue candidato electo, de aceptar la oferta laboral se procede a entregarle el listado de requisitos del Renglón Presupuestario 011 para conformar su expediente (Ver Anexo) De no aceptar la oferta laboral se culmina el proceso con ese candidato y se opta por otro candidato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 12 de 54

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

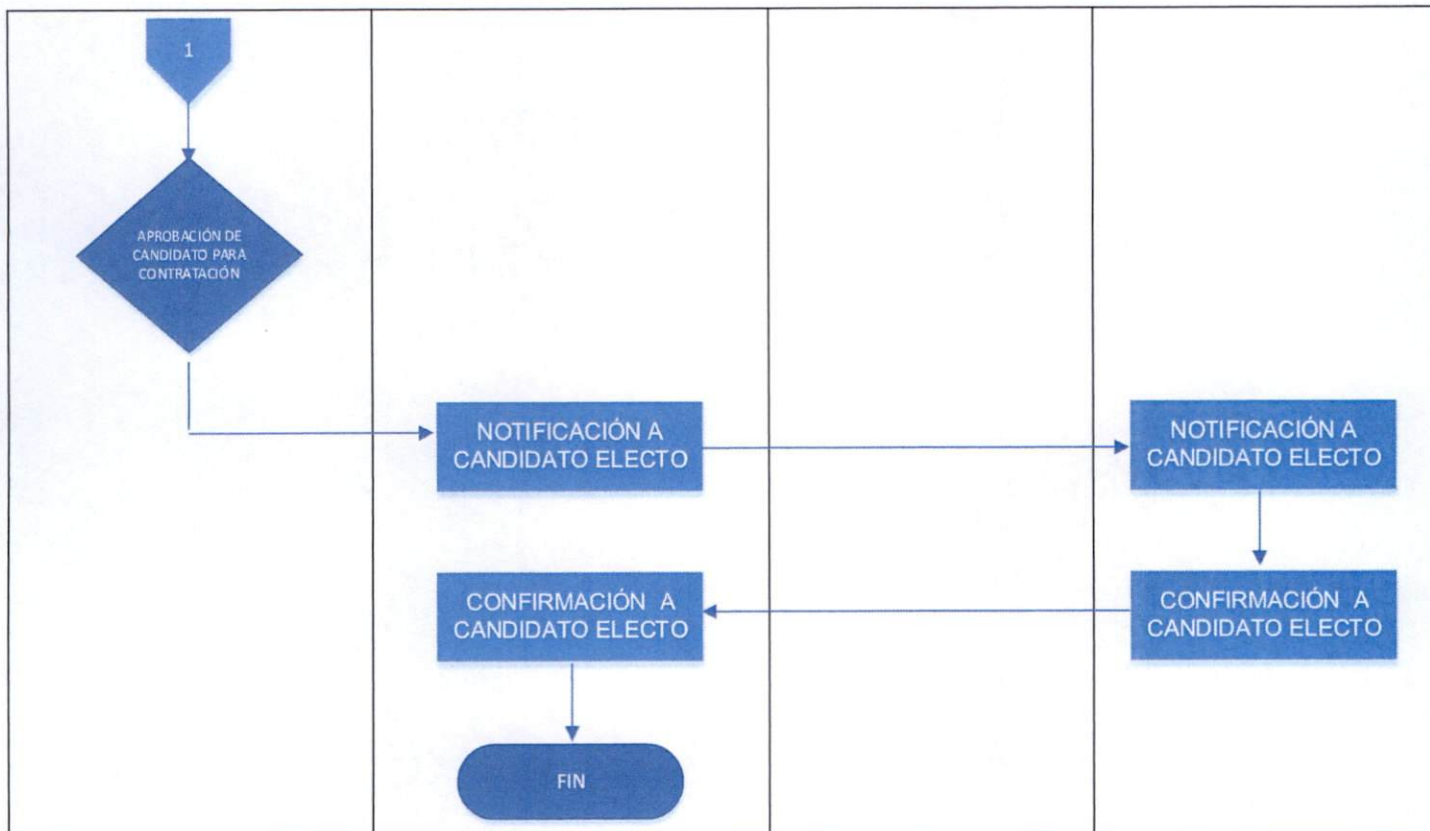
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

13 de 54



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 14 de 54

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 011

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE NOTA PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	Presidencia elabora nota girando instrucciones a Secretaría General Administrativa para que informe al departamento correspondiente que debe iniciar el proceso de contratación.	Presidente Comité Ejecutivo
2º.	INSTRUCCIÓN PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Secretario General Administrativo gira instrucciones por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que inicien con el proceso de contratación.	Secretario General Administrativo
3º.	RECEPCIÓN DE NOTA PARA INICIAR CON PROCESO DE CONTRATACIÓN	Recibe nota en donde le giran instrucciones para iniciar con el proceso de contratación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Asistente del Departamento de Recursos Humanos
4º.	SOLICITUD DE CUOTA Y PARTIDA PRESUPUESTARIA	El Jefe del Departamento de Recursos por medio de oficio solicita al Coordinador del Departamento de Presupuesto la disponibilidad de cuota y partida presupuestaria.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5º.	ENTREGA DE EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Se presenta a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos para hacer entrega del expediente, el cual debe contener toda la documentación solicitada en el listado de requisitos reglón presupuestario 011.	Candidato Interno/Externo
6º.	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	Revisa el expediente y verifica que este cumpla con todo lo requerido.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
7º.	NOTIFICACIÓN AL CANDIDATO PARA QUE SE PRESENTE A FIRMAR	La asistente del departamento de Recursos Humanos cita nuevamente al candidato para que se presente a firmar los documentos correspondientes para la toma de posesión.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 15 de 54

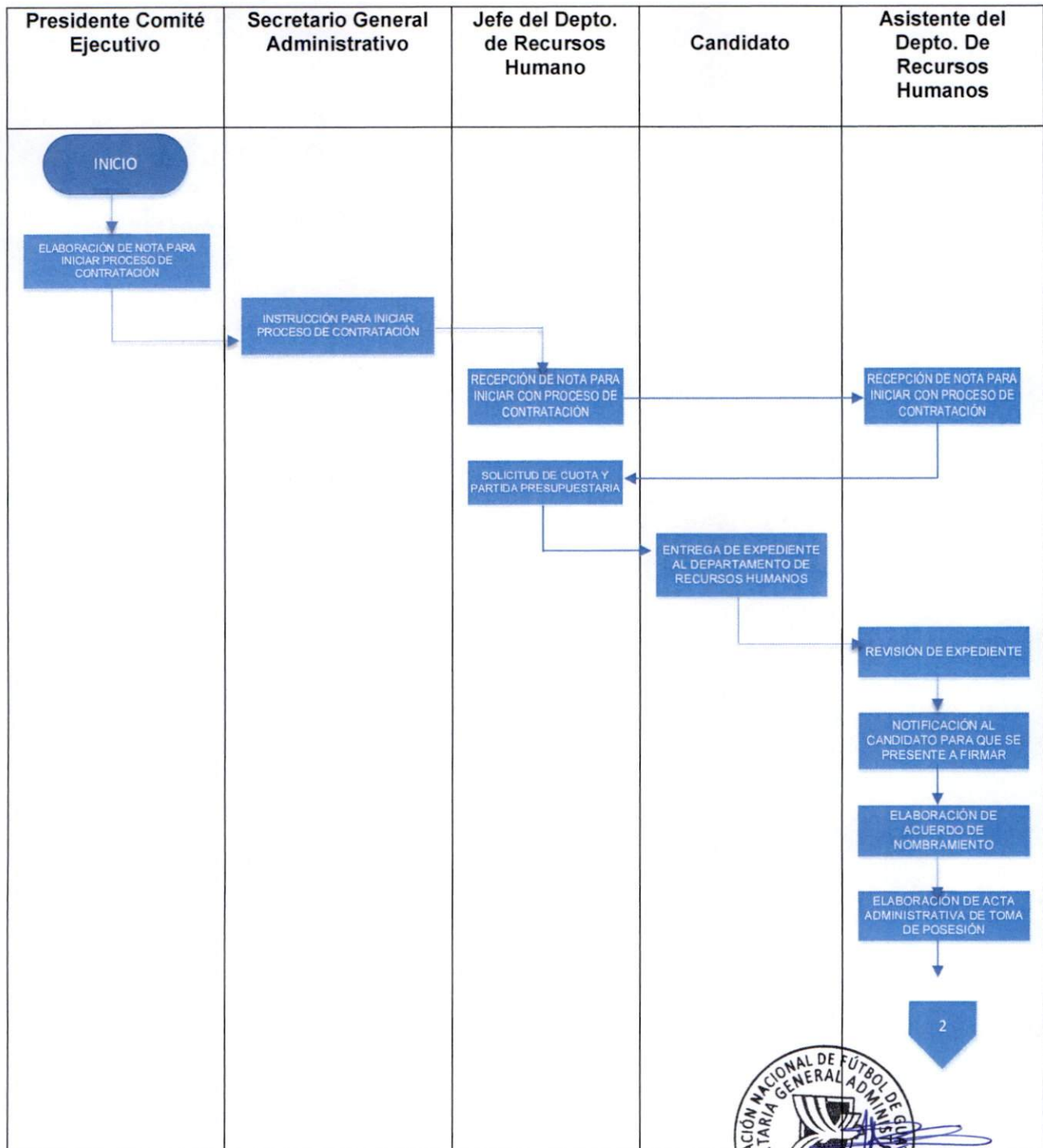
8º.	ELABORACIÓN DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO	Elabora Acuerdo de Nombramiento el cual incluye el puesto nominal, puesto funcional y salario a devengar, según el Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios vigente, y lo entrega a Secretaría General Administrativa o Secretaría General Administrativa Adjunta para firma de aprobación.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
9º.	ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTA ADMINISTRATIVA DE TOMA DE POSESIÓN	Elabora Acta de Toma de Posesión en el libro de Actas Administrativas Autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y firman: nuevo empleado, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Secretario General Administrativo. Además, se hace entrega de una copia del Acuerdo emitido por Secretaría General Administrativa, el cual hace constar el nombramiento del puesto, adicionalmente se hace entrega de la copia de las funciones del puesto a ocupar, según el Manual de Puestos y Funciones Vigente.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos Candidato Jefe del Departamento de Recursos Humanos Secretario General Administrativo/Secretario General Administrativo Adjunto
10º.	INICIO DE LABORES Y TOMA DE POSESIÓN	Toma posesión del cargo a desempeñar e inicia funciones, considerando el proceso de inducción.	Candidato Interno/Externo Jefe del Departamento de Recursos Humanos



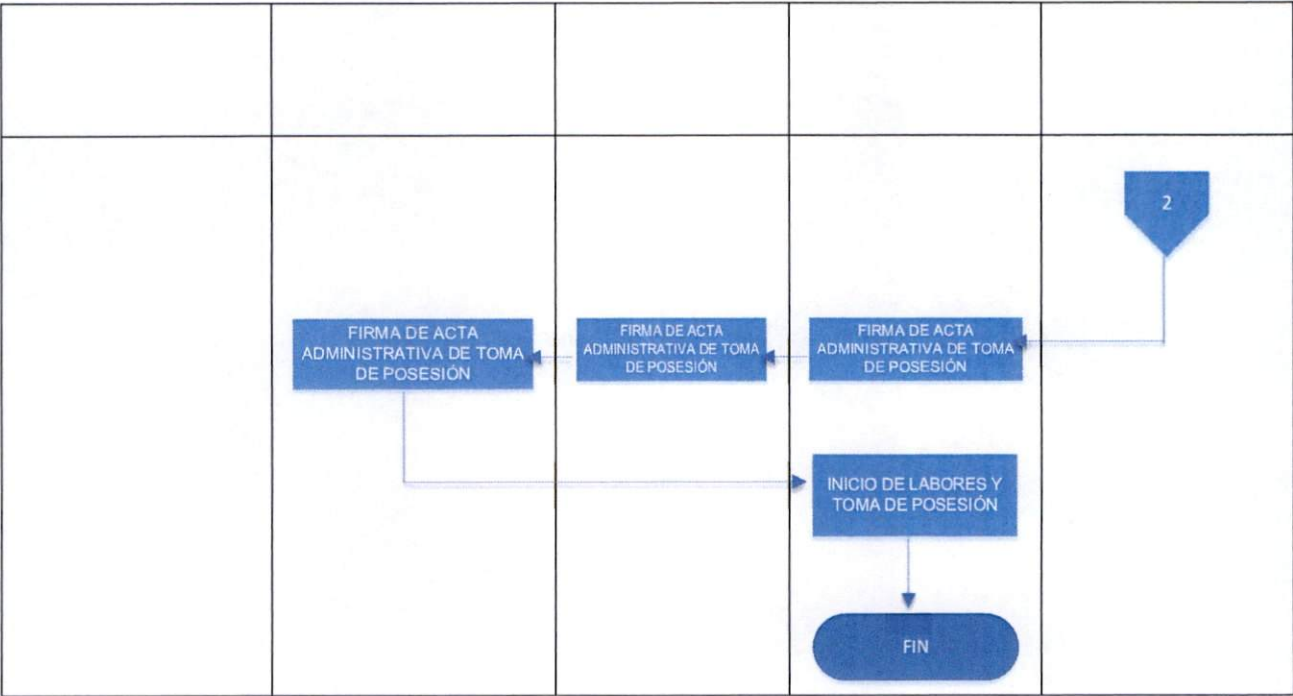
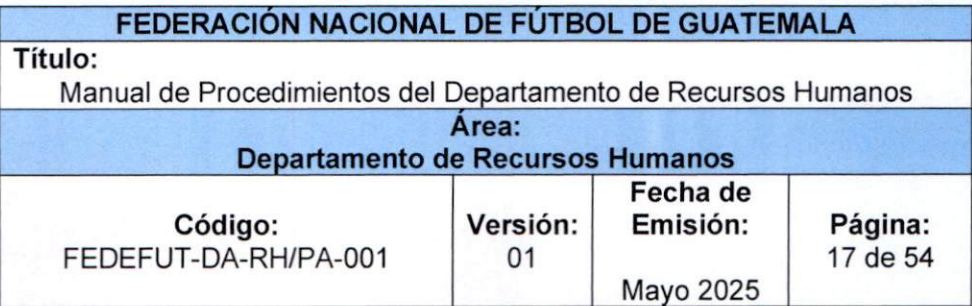
9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 16 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RENGLÓN 011



9



9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 18 de 54

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Realiza planificación y programación para la ejecución de Evaluación del Desempeño, con el objeto de determinar el cumplimiento de objetivos a nivel individual, considerando lo siguiente: a) Las cualidades del sujeto (personalidad y comportamiento) b) Contribución del sujeto al objetivo o trabajo recomendado c) Potencial de Desarrollo d) La evaluación debe ser: • Jefe Inmediato califica a subalterno • Subalternos a jefes inmediatos, con excepción de los puestos de Secretario General Administrativo. Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2º.	RECEPCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA REVISIÓN	Recibe planificación y programación para revisión previo a la ejecución de Evaluación del Desempeño para todo el personal de FEDEFUT.	Secretario General Administrativo
3º.	REVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Estudia y analiza la planificación y programación para la ejecución de la Evaluación del Desempeño para todo el personal de FEDEFUT y autoriza. En caso de no autorizar traslada para un nuevo planteamiento.	Secretario General Administrativo
4º.	RECEPCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APROBADA	Recibe aprobación de la propuesta de Evaluación del Desempeño y traslada al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento para continuar con lo correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 19 de 54

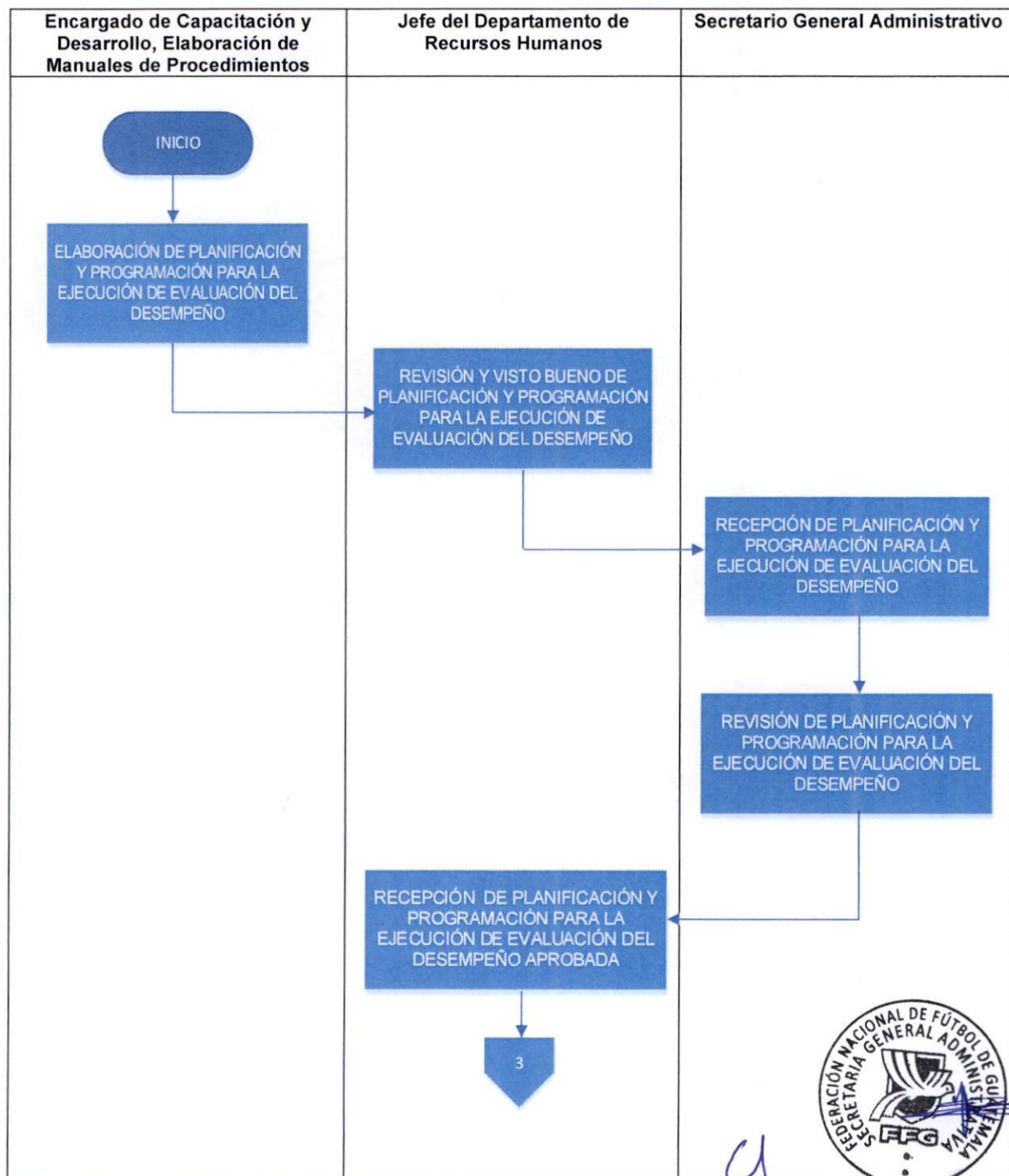
5°.	COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Coordina que se lleve a cabo la Evaluación del Desempeño al personal en los tiempos estipulados. Las evaluaciones serán efectuadas de la siguiente manera: jefe inmediato a subalternos y subalternos a jefe inmediato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/ Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
6°.	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Procede a analizar y revisar las evaluaciones, para elaborar el informe de resultados de las mismas y traslada al jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7°.	RECEPCIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	Recibe informe sobre resultados de evaluaciones.	Secretario General Administrativo



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 20 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

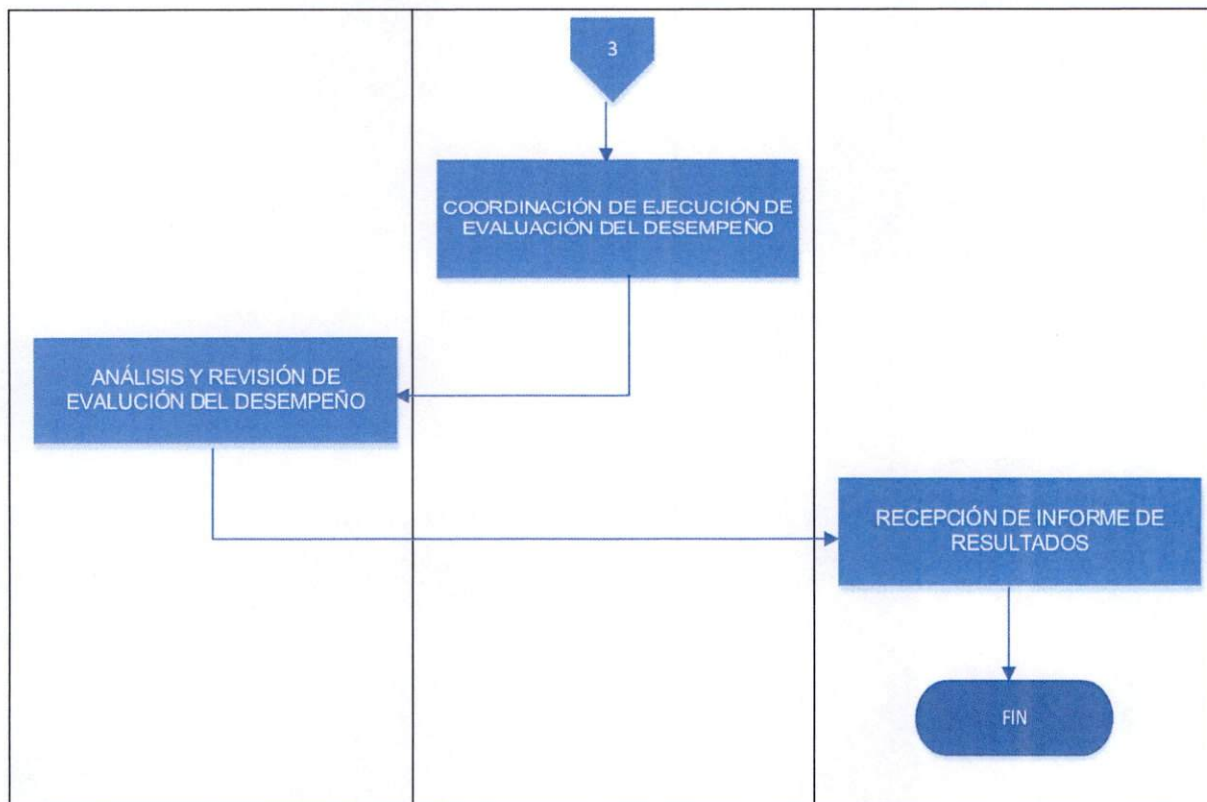
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

21 de 54



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 22 de 54

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Realiza la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente, solicitando a cada Director, Jefe y/o Coordinador del equipo que conforma FEDEFUT, informar sobre la capacitación necesaria para el buen desempeño sus funciones.	Director/Jefe o Coordinador de área Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
2º.	ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	Justifica la necesidad de capacitación o desarrollo, atendiendo al objetivo de que las tareas se lleven a cabo de manera eficiente.	Director, Jefe, Coordinador y/o Encargado
3º.	RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	Recibe y revisa el DNC presentado por el personal e inicia la búsqueda de instituciones y/o profesionales expertos en los temas para coordinar prepara el plan de capacitación.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
4º.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	Elabora y presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para visto bueno el Plan de Capacitación Anual, el cual contiene las solicitudes de cada uno de los directores, jefes, coordinadores y/o encargados de las diferentes dependencias, estableciendo presupuesto, fecha, cantidad de horas, así como el responsable de llevarla a cabo, con el objeto de solicitar la aprobación del Secretario General Administrativo.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 23 de 54

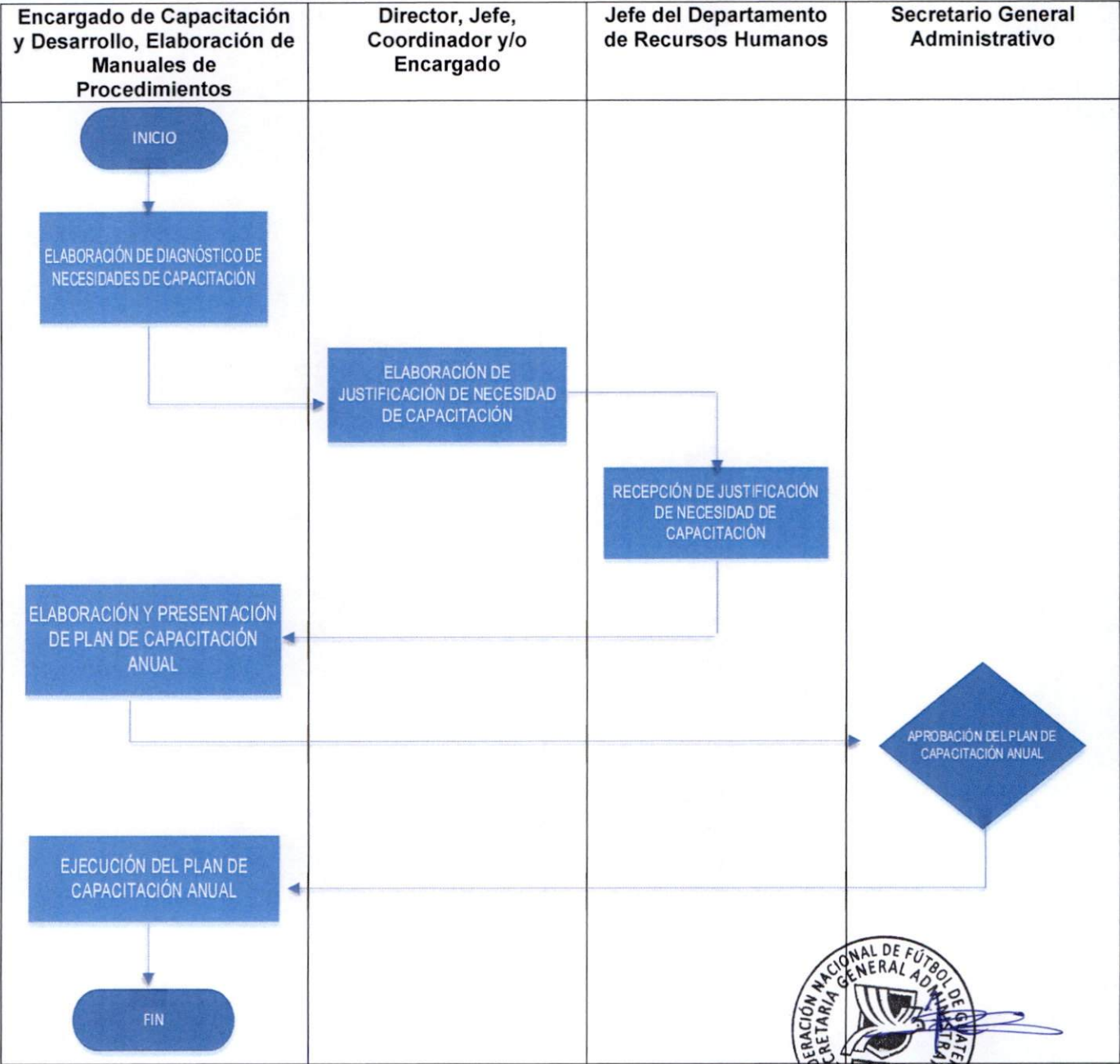
5°.	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	De ser aprobada la propuesta se continua con el proceso correspondiente. De sugerir cambios en la propuesta hace devolución del mismo para hacer la modificación correspondiente.	Secretario General Administrativo
6°.	EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL	De acuerdo a lo establecido dentro del Plan de Capacitación Anual se inicia con la coordinación correspondiente para dar cumplimiento al mismo.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento

9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 24 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 25 de 54

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE HUELLA DIGITAL Y CONTROL DE MARCAJE

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	REGISTRO DE HUELLA DIGITAL DEL PERSONAL	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicita por medio de oficio al Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS- que registre la huella digital del personal en el sistema del Reloj Biométrico, asignando un código de identificación de empleado (ID).	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-
2º.	NOTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE MARCAJE	Notifica por medio de circular al personal sobre los marcajes que debe cumplir (entrada y salida) al inicio del ejercicio fiscal correspondiente. En el caso de las contrataciones que se realizan en el transcurso del año se notifica al momento de iniciar labores. Según Reglamento Interior de Trabajo se exceptúa del registro de asistencia al trabajador que el Secretario General Administrativo autorice y los puestos de Dirección, Secretaría General Administrativa y Secretaría General Administrativa Adjunta.	Departamento de Recursos Humanos
3º.	MARCAJE EN RELOJ BIOMÉTRICO	Marca diariamente el ingreso y egreso, ya que de lo contrario es considerado como inasistencia. Si el atraso al ingreso de sus labores tiene justificación, esta debe ser notificada inmediatamente al Jefe inmediato quien posteriormente notificará por medio escrito al Departamento de Recursos Humanos al ingresar a las instalaciones.	Colaborador 

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 26 de 54

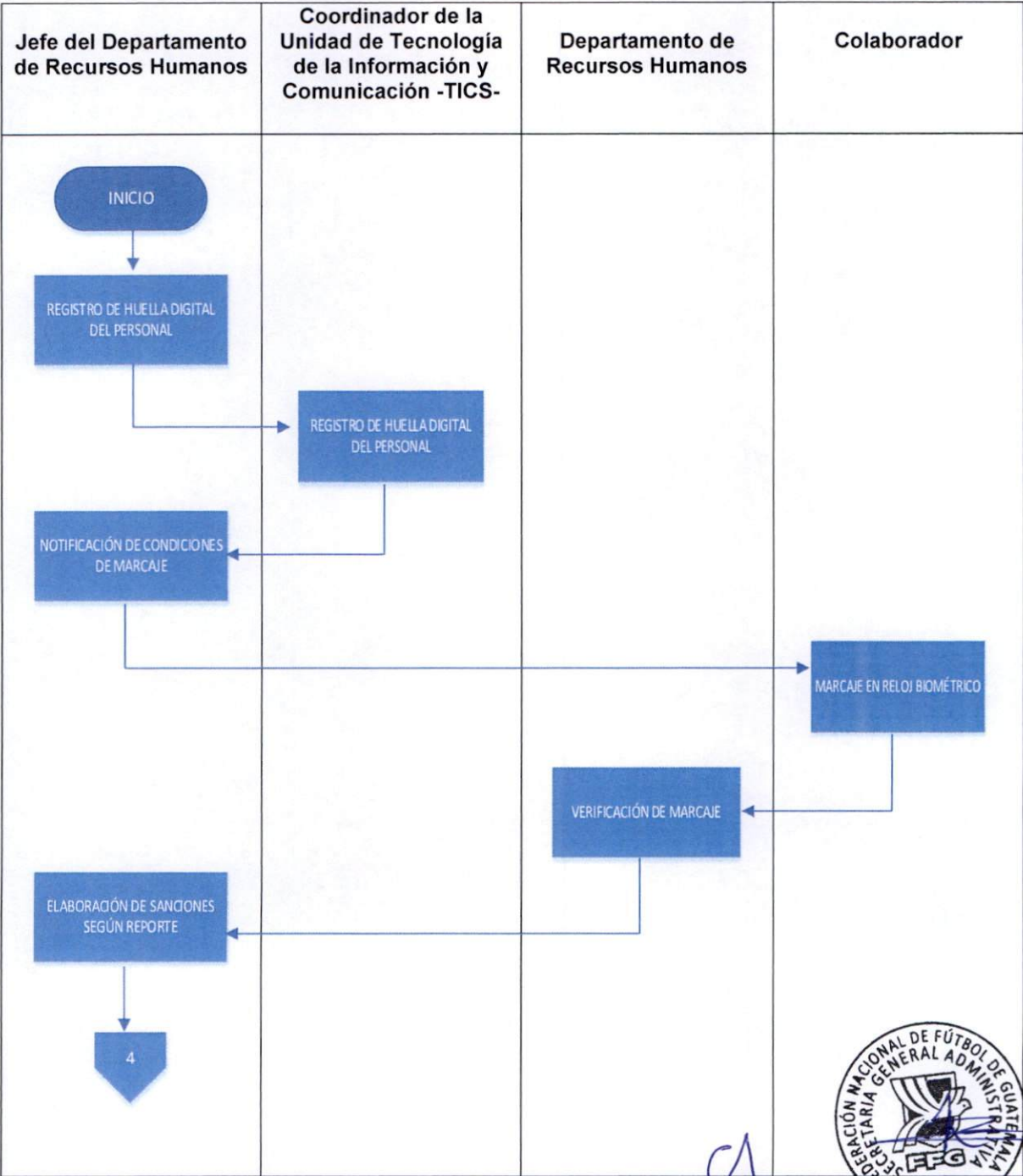
4°.	VERIFICACIÓN DE MARCAJE	Verifica en el Sistema Biométrico, el marcaje del personal y genera el reporte semanal para entregarlo a Secretaría General Administrativa.	Departamento de Recursos Humanos
5°.	ELABORACIÓN DE SANCIONES SEGÚN REPORTE	Elabora oficio de acuerdo a la sanción descrita dentro del Reglamento Interior de Trabajo en el Artículo 91 Tipificación de las Faltas. Faltas Leves, numeral 12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. *Hasta tres tardanzas injustificadas de más de 30 minutos al mes. *Hasta una ausencia injustificada al mes. (también se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral) Sanción por la Primera vez *Amonestación Verbal Sanción por Reincidencia 1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Destitución	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6°.	NOTIFICACIÓN DE SANCIONES	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos notifica al colaborador su sanción de acuerdo con lo establecido en el Paso No. 5 de este procedimiento. Firma de recibido y se archiva constancia en expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 27 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE HUELLA DIGITAL Y CONTROL DE MARCAJE





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

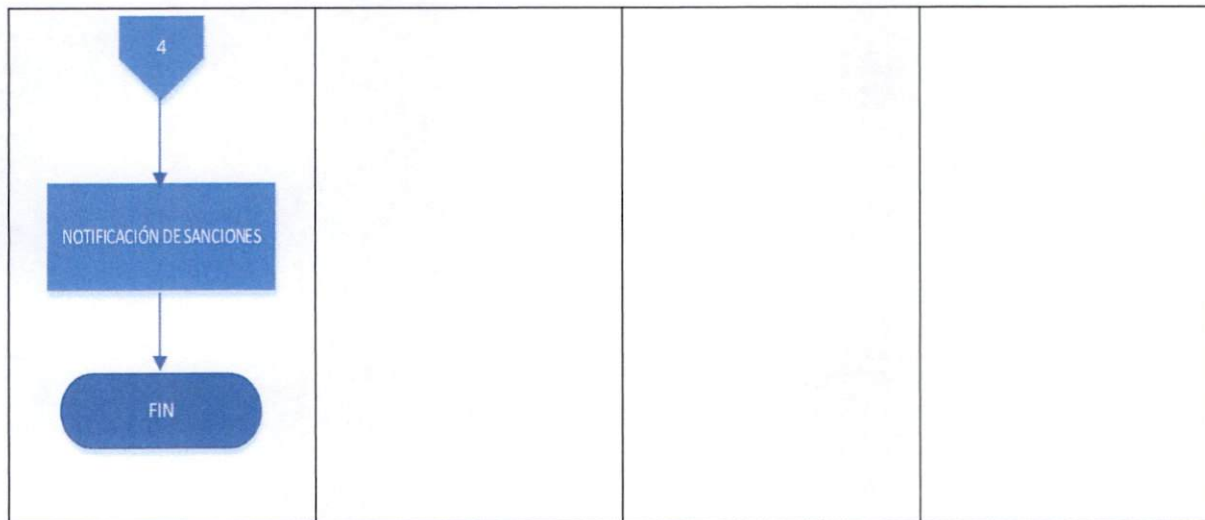
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

28 de 54



9



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 29 de 54

PROCEDIMIENTO PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	RECEPCIÓN DE OFICIO DE BAJA Y/O CARTA DE RENUNCIA	Para iniciar el procedimiento de pago de prestaciones laborales se debe proceder tomar en cuenta lo siguiente: a. En caso de destitución del cargo, el Departamento de Recursos Humanos recibe por parte de Secretaría General Administrativa y Presidencia de Comité Ejecutivo el oficio que indica la destitución. b. En caso de renuncia el colaborador debe presentar la carta en donde expresa su decisión de separarse permanentemente del cargo con quince (15) días de anticipación a que surta efectos. (ver Título IV Administración de Recurso Humano, Capítulo I, Acciones de Recursos Humanos, Artículo 39. Del Reglamento Interior de Trabajo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
2º.	ELABORACIÓN DE CÁLCULO DE PRESTACIONES	Elabora el cálculo de prestaciones correspondiente al colaborador que presentó su carta de renuncia o de quien se prescindirá de sus servicios.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
3º.	AUTORIZACIÓN DE CÁLCULO DE PRESTACIONES	Firma y Autoriza el cálculo de prestaciones laborales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	La Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora dos solicitudes de pedido de materiales, suministros y/o servicios de la siguiente manera: a. El primer pedido está conformado por el pago de bono 14 y aguinaldo proporcional según el período que corresponda. b. El segundo pedido está conformado por el pago de	Asistente del Departamento de Recursos Humanos 

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 30 de 54

		vacaciones e indemnización cuando corresponda. Elaborados los pedidos los entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5º.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	De acuerdo a la Guía para la Conformación de Expediente de Prestaciones Laborales procede a ordenar cada uno de los expedientes.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
6º.	TRASLADO DE EXPEDIENTES PARA ASIGNACIÓN DE CUOTA Y PARTIDA PRESUPUESTARIA	Traslada las dos solicitudes de pedido de materiales, suministros y/o servicios al Departamento de Presupuesto para asignación de cuota y partida presupuestaria.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos Coordinador del Departamento de Presupuesto
7º.	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	Asistente del Departamento de Recursos Humanos traslada a la Secretaría General Administrativa los expedientes correspondientes al pago de prestaciones laborales para firma de aprobación.	Secretario General Administrativo
8º.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES APROBADOS	Recibe los expedientes de pago de prestaciones laborales ya aprobados por parte de Secretaría General Administrativa.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
9º.	TRASLADO DE EXPEDIENTE DE PAGO DE VACACIONES E INDEMNIZACIÓN EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA	Traslada expediente ya aprobado por el Secretario General Administrativo al Departamento de Compras por medio de oficio para continuar con el proceso de pago correspondiente al expediente de vacaciones e indemnización cuando corresponda.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
10º.	REGISTRO DE NÓMINA ADICIONAL EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADA	Con el expediente correspondiente al pago de bono 14 y aguinaldo se efectúa el registro de nómina adicional por concepto de pago de prestaciones laborales. Genera e imprime reportes: orden de compra, resumen programático general, cuadro de CUR, nómina general adicional y detalle de depósitos monetarios; los cuales son trasladados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para revisión, firma y aprobación.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 31 de 54

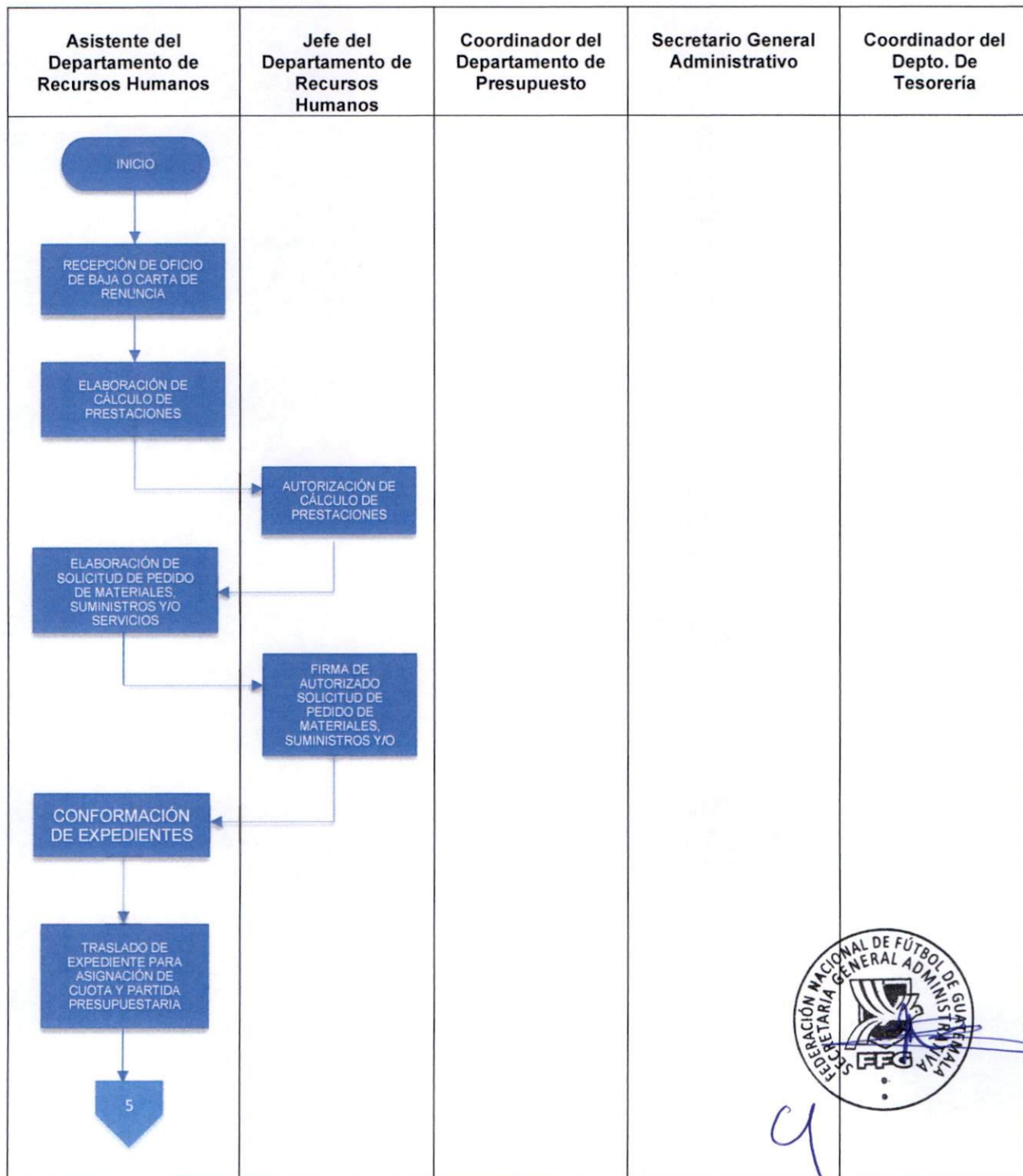
11º.	APROBACIÓN DE REGISTRO DE NÓMINA ADICIONAL EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADA	Aprueba el registro de expediente correspondiente al pago de bono 14 y aguinaldo en el Sistema de Guatenóminas Descentralizada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12º.	ENVIO DE CUR A SICOIN	Envío de CUR a SICOIN para procedimiento correspondiente en Dirección Financiera.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
13º.	FIRMA DE REPORTES CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DE NÓMINA ADICIONAL	Asistente del Departamento de Recursos Humanos traslada para firma del Secretario General Administrativo los reportes correspondientes al registro de nómina adicional: orden de compra, resumen programático general, cuadro de CUR, nómina general adicional y detalle de depósitos monetarios. Posterior a esto se trasladan los documentos a Dirección Financiera.	Secretario General Administrativo
14º.	SOLICITUD Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE ACREDITAMIENTO	El Coordinador del Departamento de Tesorería solicita vía telefónica al Jefe el Departamento de Recursos Humanos la generación y publicación de los archivos de acreditamiento para hacer efectivo al pago correspondiente por concepto de Bono 14 y Aguinaldo.	Coordinador del Departamento de Tesorería
15º.	NOTIFICACIÓN DE PAGO	Se notifica vía telefónica al excolaborador que debe presentarse para la firma de finiquito que válida que se efectúa a cabalidad el pago de las prestaciones de ley correspondientes. Ya firmado el finiquito se traslada por medio de oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para la legalización. Ya legalizado lo remiten al Departamento de Recursos Humanos para su debido resguardo.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 32 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO DE PRESTACIONES LABORALES





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

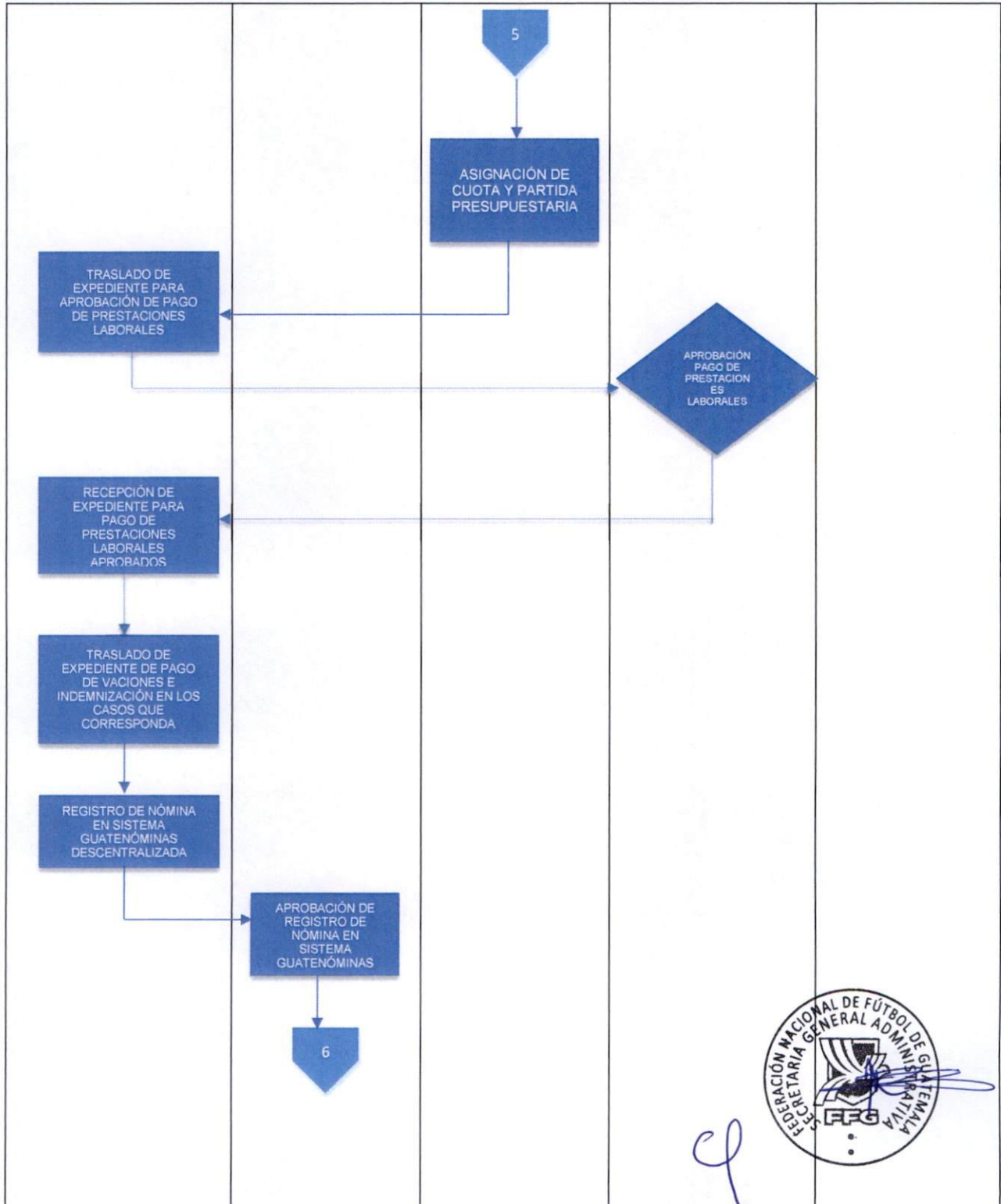
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

33 de 54





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

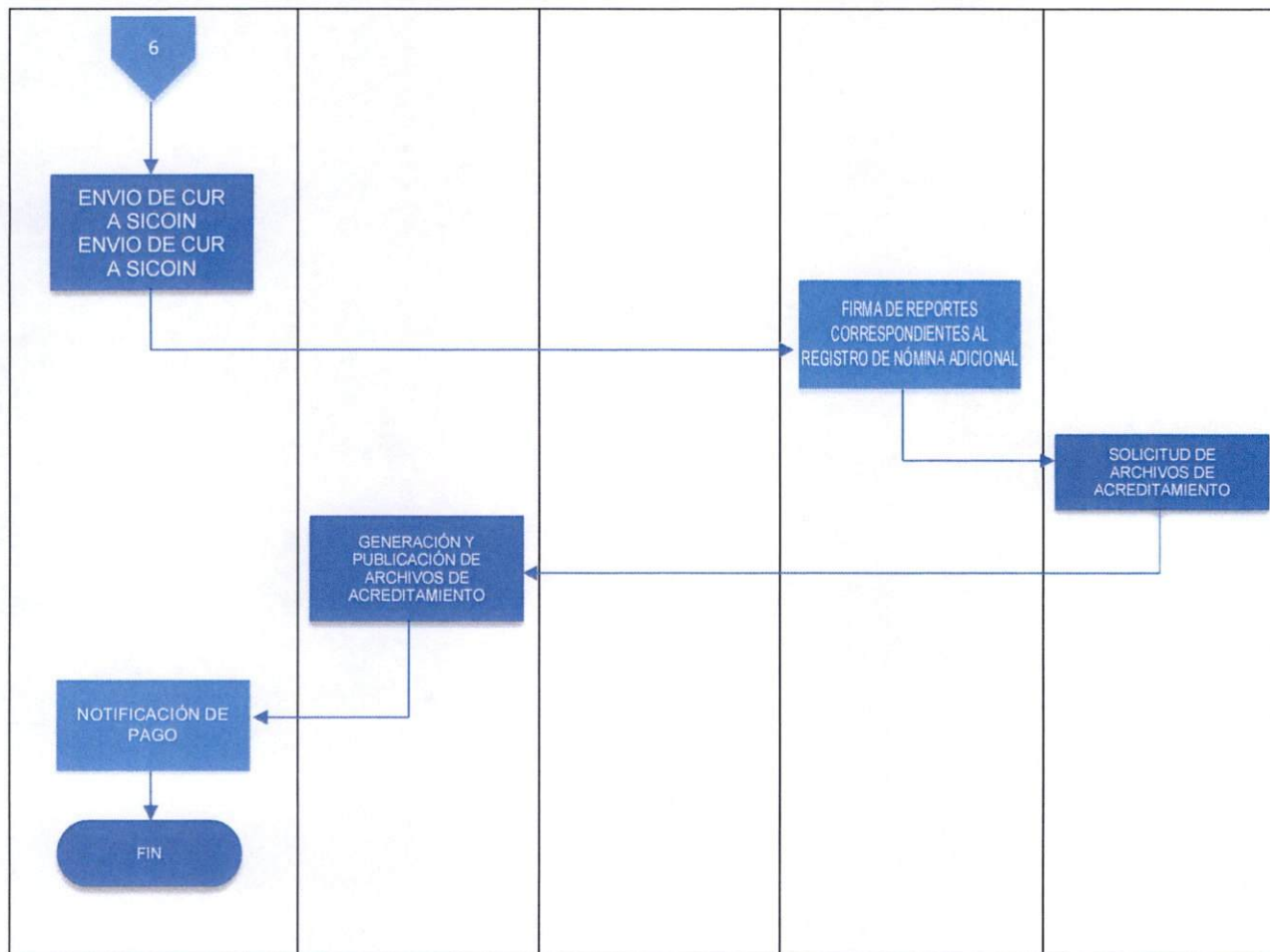
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

34 de 54



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 35 de 54

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos por medio de oficio gire la instrucción al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos, para que inicie con el proceso de Actualización y/o Creación del Manual de procedimientos correspondiente al área.	Director, Jefe Coordinador y/o Encargado de área
2º.	TRASLADO DE OFICIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Traslada el oficio al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos para que de seguimiento al proceso correspondiente.	Jefe del depto. De Recursos Humanos
3º.	RECEPCIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Recibe el oficio y organiza con el responsable del área la fecha en que pueden reunirse para dar seguimiento a la solicitud.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
4º.	REUNIÓN CON DIRECTOR, JEFE, COORDINADOR Y/O ENCARGADO DE ÁREA	El Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos se reúne de acuerdo a lo programado con el solicitante. Si es creación del manual de procedimientos se entrega la guía a seguir para la elaboración del borrador de los procedimientos correspondientes y se explica cada uno de los pasos a seguir. Si es actualización se verifican los cambios solicitados en el oficio.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos Director, jefe, Coordinador y/o Encargado de área
5º.	ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	El Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos, empieza a realizar el borrador de los procedimientos con la información recibida vía correo electrónico o proporcionada en la primera reunión sostenida.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 36 de 54

		Al finalizar con la elaboración del manual envía por correo electrónico al responsable del área el documento correspondiente al Manual de procedimientos de su área para revisión. En caso de existir correcciones las solicita por medio del correo electrónico para que el Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos las realice y envíe nuevamente el documento ya corregido.	
6º.	FIRMA DE CÉDULA AVAL DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Realizadas las correcciones, el responsable del manual de procedimientos firma la cédula aval de procedimiento para que el Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento continúe con el procedimiento correspondiente.	Director, jefe, Coordinador y/o Encargado de área
7º.	ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIÓN PARA AUTORIZACIÓN	El Manual de Procedimientos ya aprobado por el responsable se entrega al Secretario General Administrativo para su revisión y aprobación. Además, se entrega la Resolución que dará validez al Manual de Procedimientos para revisión. De existir alguna modificación se realiza en conjunto con el responsable del procedimiento y se entrega nuevamente.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
8º.	AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Firma Resolución y Manual de Procedimientos en la carátula y coloca su rubrica en cada una de las paginas que conforman el documento.	Secretario General Administrativo
9º.	RECEPCIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS YA AUTORIZADO	Devuelve el Manual de Procedimientos firmado al Encargado Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento para que solicite al responsable de los procedimientos la firma y sello y en la carátula del Manual y rubrique y selle cada una de las páginas del documento. Ya firmado por ambos procede el Encargado Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento firmar y sellar la carátula.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos 

9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 37 de 54

10°.	SOLICITUD DE ESCANEO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS YA APROBADO	Por medio de oficio se solicita al Encargado de la Unidad de Archivo que realice el escaneo el documento para compartirlo y archivarlo de forma digital en la carpeta de Manuales Vigentes.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos Encargado de la Unidad de Archivo
11°.	IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR	Se imprimen los ejemplares correspondientes para hacer la entrega a las áreas involucradas, las cuales dependerán del manual elaborado.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos
12°.	SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Se realiza la entrega del manual de procedimientos a las áreas involucradas por medio de oficio o circular según corresponda.	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos



9



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

01

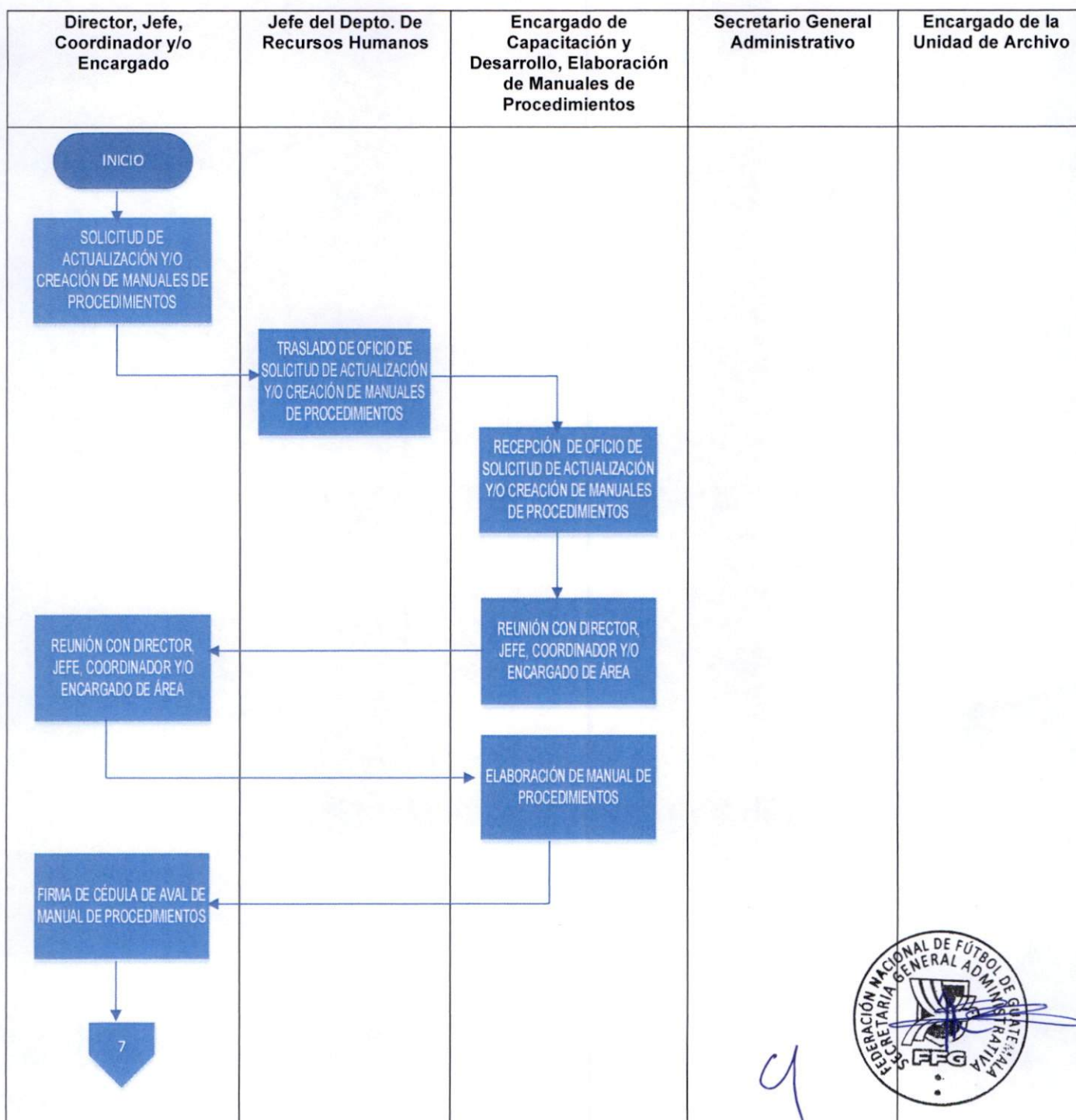
Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

38 de 54

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

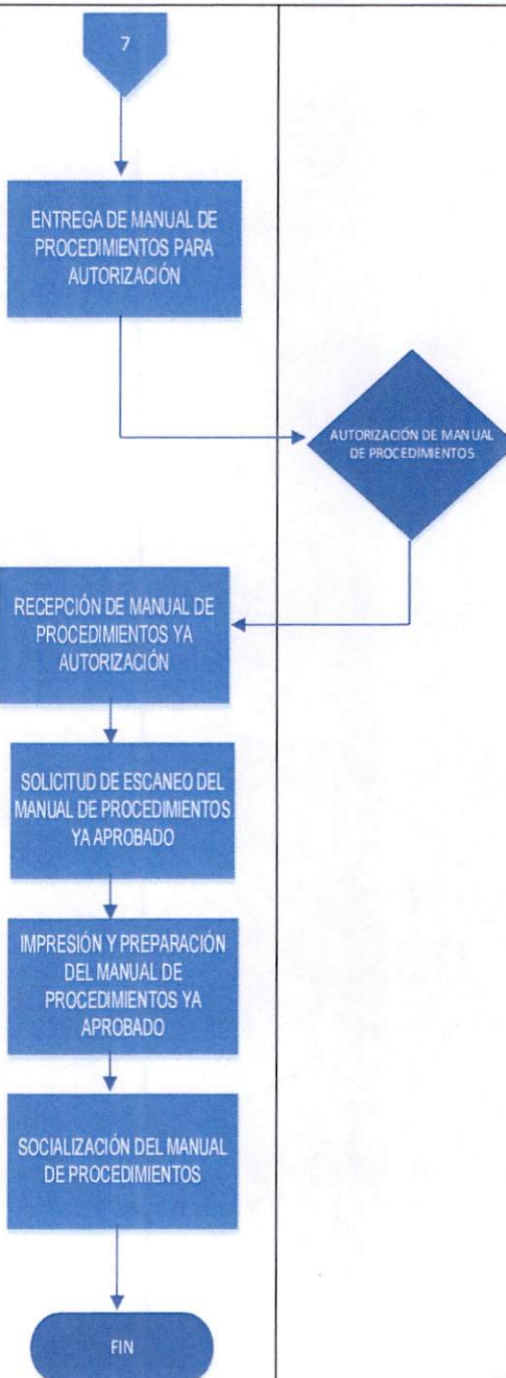
01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

39 de 54



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 40 de 54

10. ANEXOS

1. Formato Oferta de Servicios

 FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		OFERTA DE SERVICIOS No. OS-RH-_____, 2025
USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		FOTOGRAFÍA RECIENTE 
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE DE ENVIAR ESTA OFERTA: NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____		
INSTRUCCIONES: Lea atentamente el contenido de esta oferta de servicios y responda a las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Estos deben de llenarse con LETRA CLARA Y MAYÚSCULA . Salir con una línea horizontal los espacios que no utilice.		
1. NOMBRE COMPLETO: PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ APELLIDO DE CASADA: _____ PRIMER NOMBRE: _____ SEGUNDO NOMBRE: _____ TERCER NOMBRE: _____		
2. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: _____ 3. CORREO ELECTRÓNICO: _____ 4. NO. DE TELÉFONO: _____		
5. GÉNERO: ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO 6. ESTADO CIVIL: ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ VIUDO ☐ DIVORCIADO 7. EDAD (años cumplidos): _____ 8. TIPO DE SANGRE: _____ 9. FECHA DE NACIMIENTO: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ 10. LUGAR DE NACIMIENTO (país y Dpto.): PAÍS: _____ DEPARTAMENTO: _____ 11. DPI: NO. DE DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ 12. NACIONALIDAD: NO. DE DÍA: _____ DEPARTAMENTO: _____ 13. TIENE VEHÍCULO: SI ☐ NO ☐ NO. PLACA: _____ AÑO: _____ MARCA: _____ COLOR: _____ 14. TIENE MOTO: SI ☐ NO ☐ NO. PLACA: _____ NO. LICENCIA: _____ 15. PROFESIÓN U OFICIO: _____ 16. NO. COLEGADO: _____ 17. LICENCIA PARA PORTAR ARMAS DE FUEGO: SI ☐ NO ☐ NO. DE LICENCIA: _____ 18. ¿ACTUALMENTE CON UNA MOROSIDAD? SI ☐ NO ☐ 19. ¿ACTUALMENTE CON UNA JERARQUÍA? SI ☐ NO ☐ 20. ¿HA ESTADO SUJETO A TRIBUNALES DISCIPLINARIOS? SI ☐ NO ☐ 21. TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ 22. MOTIVO: _____ 23. EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A: TELÉFONO: _____ 24. DATOS FAMILIARES: 25. NOMBRE DEL PADRE: _____ 26. NOMBRE DE LA MADRE: _____ 27. NOMBRE DEL CÓNYUGE: _____ EDAD: _____ TRABAJA: SI ☐ NO ☐ LUGAR Y CARGO: _____ 28. NO. DE CARGOS PREVIOS: NOMBRE: _____ CATEGORÍA: _____ OTRO: _____ 29. NOMBRES COMPLETOS: _____ 30. FECHA DE NACIMIENTO: _____ 31. EDAD: _____		

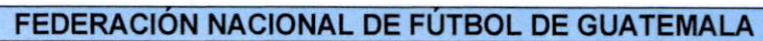


	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 41 de 54

EDUCACIÓN	24. ESTUDIOS FORMALES		NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	ÚLTIMO GRADO APROBADO	CARRERA	TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO
	NIVEL PRIMARIO							
	CICLO BÁSICO							
	UNIVERSIFICADO							
	NIVEL UNIVERSITARIO							
	MAESTRÍA							
	27. NIVEL EDUCATIVO							
	ESTUDIA ACTUALMENTE		SI ☐	NO ☐	EN QUE HORARIO: _____			
	PREMIOS O MENCIONES HONORÍFICAS A LAS QUE SE HAYA HECHO ACERCIÓN:							
28. ESTUDIOS ESPECIALES:								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		PAÍS	FECHA INICIO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS	TIPO DE ESPECIALIZACIÓN	TÍTULO O DIPLOMA	FORMAS DE FINANCIAMIENTO	
							BECA	RECURSOS PROPIOS
							ADOSTRAMIENTO EN SERVICIOS	OTROS*
							☐	☐
							☐	☐
							☐	☐
*SI MARCA OTROS ESPECIFIQUE: _____								
29. IDIOMAS QUE DOMINA (ADemás DEL ESPAÑOL):								
1. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	4. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	
2. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	5. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	
3. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	6. _____	PARLA ☐	LEE ☐	ESCRIBE ☐	
30. OTRO TIPO DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES QUE POSEE:								
EQUIPO DE OFICINA QUE OPERA: _____								
EQUIPO INDUSTRIAL QUE OPERA: _____								
OTROS: _____								
31. ACTIVIDADES EXTRA LABORALES: INDIQUE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, RELIGIOSAS, SINDICALES, U OTRAS A LAS QUE PERTENEZCA O HAYA PERTENECIDO								

9





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 43 de 54

CONDICIONES DE TRABAJO	34. HA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CON EL GOBIERNO) EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE SU ÚLTIMA O ACTUAL RELACIÓN LABORAL.																	
	MINISTERIO O INSTITUCIÓN: _____																	
	DEPENDENCIA: _____		PUESTO: _____															
	FECHA DE INGRESO: _____		TIEMPO: _____															
	MOTIVO DEL FUEGO: _____																	
	REGIÓN PRESUPUESTARIA: '011 ☐ '018 ☐ '022 ☐ '029 ☐																	
	TENE FAMILIARES LABORANDO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN: SI ☐ NO ☐																	
	SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES AFIRMATIVA, LLENE EL SIGUIENTE ESPACIO:																	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>PARENTESCO</th> <th>DEPENDENCIA EN DONDE LABORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			NOMBRE	PARENTESCO	DEPENDENCIA EN DONDE LABORA												
	NOMBRE	PARENTESCO	DEPENDENCIA EN DONDE LABORA															
DECLARACIÓN	35. ESTARÍA DISPUESTO A VALUAR PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES QUE REQUIERA EL PUESTO:																	
	A LOS DEPARTAMENTOS: SI ☐ NO ☐		AL EXTERIOR: SI ☐ NO ☐															
	36. ACEPTA TRABAJAR EN ALGÚN DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: SI ☐ NO ☐																	
	EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUAL: _____																	
NOTA	37. NOMBRE DEL PRODUCTO SOLICITADO: _____																	
	38. SALARIO MÍNIMO QUE ACEPTA: _____																	
39. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS COMPROBADOS SON VERDADES Y CORRECTOS, AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL Y A LA OFICINA DE SERVICIO CIVIL PARA QUE PUEDAN CONFIRMARLA O INVESTIGARLA. NO PREPARARÉ ESTA DECLARACIÓN COMO FOLIO DE LA VERDAD QUE ME DA DERECHO A LAS SANCIÓNES USUALES CON CUALQUIER INEQUIDAD O FALSIDAD.																		
FIRMADO: _____ FECHA: _____																		
40. EL HECHO QUE SE RECIBA LA OFERTA DE SERVICIOS, NO IMPLICA NINGUNA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA FEDERACIÓN DE CONTRATAR AL SOLICITANTE. TODA LA INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA EN FORMA Estrictamente CONFIDENCIAL.																		



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 44 de 54

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
35. REGLÓN DE CONTRATACIÓN:	
☐ 029	☐ 011
☐ 081	☐ subgrupo 18
36. PUESTO FUNCIONAL A CONTRATAR:	
37. TIPO DE SERVICIO A CONTRATAR:	
NOTA: LLENAR EN CASO DE SER REGLÓN 029, 081 O SUBGRUPO 18.	
☐ TÉCNICOS	☐ PROFESIONALES
38. DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD:	
39. NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	
40. SALARIO U HONORARIO:	
41. OTROS INGRESOS O BONIFICACIONES:	
☐ BONO 66-2000	☐ BONIFICACIÓN PROFESIONAL
☐ BONO 14	☐ AGUINALDO
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE	



4

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 45 de 54

2. Formato Evaluación del Desempeño



FFG FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

I. DATOS GENERALES
Nombre Completo del Jefe Inmediato:
Puesto:
Dependencia:
Fecha de Evaluación:

INSTRUCCIONES: A continuación, deberá marcar con una X la casilla que mejor califique al desempeño del colaborador.

INTERVALO DE CALIFICACIÓN

Insatisfactorio	1
No buena	2
Regular	3
Buena	4
Excelente	5

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	1	2	3	4	5
II. CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO					
2.1 Tiene conocimiento de las funciones que debe llevar a cabo para el cargo al que pertenece.					
2.2 Conoce las funciones, procesos y actividades requeridas en su puesto de trabajo.					
2.3 Su trabajo es realizado de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.					
2.4 Domina con precisión el vocabulario de su puesto de trabajo y es capaz de definirlo con sus propios términos.					
2.5 Tiene un conocimiento de todas las fases de su trabajo y comprende en general todas las áreas del mismo.					
TOTAL					
III. HABILIDADES, DESTREZAS Y EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE TRABAJO					
3.1 Maneja herramientas, equipo y materiales necesarios para el ejercicio profesional o requeridos en su puesto de trabajo.					
3.2 Realiza su trabajo de forma organizada, eficiente y eficaz.					
3.3 Comprende y sigue instrucciones que le son brindadas.					
3.4 Cumple con los procedimientos y políticas establecidas dentro del área.					
3.5 Alcanza los objetivos del puesto en los periodos de tiempo establecidos.					



9



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

46 de 54



FFG

IV. NIVEL DE VALORES, COMPROMISO Y ACTITUD QUE MANIFIESTA EN EL PUESTO DE TRABAJO					
4.1 Es responsable en lo que respecta a su trabajo o eventos propios de su trabajo.					
4.2 Utiliza eficientemente el tiempo en el trabajo.					
4.3 Programa sus actividades organizando su tiempo y recursos.					
4.4 Muestra habilidad para comprender y comprender mensajes de forma clara y oportuna.					
4.5 Busca en sí misma alternativas de solución a los problemas que se le presentan.					
TOTAL					25

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	1	2	3	4	5
V. DESTREZAS SOCIALES MANIFESTADAS EN LA CONVIVENCIA Y TRABAJO CON OTROS					
5.1 Tiene disposición para cooperar y ayudar a otros en su trabajo.					
5.2 Mantiene buenas relaciones con todas las personas en los diferentes niveles o áreas de trabajo.					
5.3 Muestra habilidad para comprender y comprender mensajes de forma oportuna y clara.					
5.4 Resuelve conflictos que se le presentan de forma asertiva.					
5.5 Trabaja en equipo para alcanzar objetivos comunes.					
TOTAL					25

EVALUACIÓN GLOBAL (marque con una X el rango correspondiente al total de la evaluación)	
90-100%	Desempeño Excelente
80-89%	Desempeño Bueno
70-79%	Desempeño Regular
60-69%	Desempeño Menor
50-59%	Insatisfactorio
<50%	
FORTALEZAS:	ÁREA A MEJORAR:

Nombre y Firma del Evaluador:

Nombre y Firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos:



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 47 de 54

3. Formato Plan de Capacitación



PLAN DE CAPACITACIONES 2025
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TEMAS GENERALES

TEMA	HORAS DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS	CANTIDAD DE GRUPOS	TOTAL DE TALLER	IMPARTIDA POR	ESTATUS
Curso desarrollo de Habilidades para El Liderazgo Gerencial.	6	20	1			PENDIENTE
Taller: Importancia de las Relaciones Interpersonales en el ámbito laboral.	4	105	5			PENDIENTE
Taller: Desarrollo de Habilidades para el Trabajo en Equipo.	4	105	5			PENDIENTE
Capacitación para la aplicación de la Evaluación de Desempeño. (directores, jefes, Coordinadores)	4	3	1			PENDIENTE
Capacitación de Evacuación y Señalización	2	20	1			PENDIENTE
Curso de Microsoft Office Excel Básico, Intermedio y Avanzado.	20	20 POR GRUPO	5			PENDIENTE
Seguridad Industrial						



9



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

48 de 54

4. Formato Cálculo de Prestaciones



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

NOMBRE:						
PUESTO FUNCIONAL:						
FECHA DE ALTA:						
FECHA DE BAJA:						
MOTIVO:	DESPIDO / RENUNCIA					
ÚLTIMO SALARIO						
SALARIO PROMEDIO 6 MESES						
SALARIO PROMEDIO / C. INDEMNIZACIÓN						
AGUINALDO:						
SALARIO PROMEDIO 6 MESES	Días del Año	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Días del Periodo	Monto a Pagar	
-	365	01/12/2024	00/01/1900	-45626	-	
MONTO TOTAL AGUINALDO						
BONIFICACIÓN ANUAL (Bono 14):						
PERIODO DEL:		01/07/2024	AL:	00/01/2000		
MES	SUELDO	Días Laborados	Devengado	MES	SUELDO	Días Laborados
Julio	-	31	-	Enero	-	31
Agosto	-	31	-	Febrero	-	28
Septiembre	-	30	-	Marzo	-	31
Octubre	-	31	-	Abril	-	30
Noviembre	-	30	-	Mayo	-	31
Diciembre	-	31	-	Junio	-	30
MONTO TOTAL DEL PERIODO:						
MONTO A PAGAR BONO 14						
Días del Año	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Días del Periodo	Días	Días Gozados	Días a Pagar
365	-	-	-	-	-	-
MONTO A PAGAR VACACIONES						
INDEMNIZACIÓN						
SALARIO PROMEDIO / C. INDEMNIZACIÓN	Días del Año	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Días del Periodo	Monto a Pagar	Total a Pagar
-	365	-	-	-	-	-
MONTO A PAGAR INDEMNIZACIÓN						

RESUMEN MONTO A PAGAR	
Aguinaldo	-
Bono 14	-
Vacaciones	-
Indemnización	-
MONTO TOTAL A PAGAR	-

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 49 de 54

5. Formato de Record Laboral



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

RECORD LABORAL

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. GUATEMALA, 03 DE MARZO DE 2023.							
ASUNTO:		Derivado del registro de baja de (el / la) Señor (a) _____, de la Federación Nacional de Fútbol, el Departamento de Recursos Humanos elabora el pago de sus prestaciones laborales por el periodo del _____.					
El departamento de Recursos Humanos de conformidad con los registros que obran en el expediente personal, hace constar lo siguiente:							
1) Datos de Ex colaborador(a):							
a. Nombre completo de la Interesado:		-					
b. Documento de Identificación (DNI):		-		NIT:		-	
2) Datos del inicio de la última Relación Laboral:							
a. Fecha exacta del alta:		-					
b. Rengón de contratación:		011		Copia de acuerdo adjunta:		X	
c. Acta de Toma de Posesión:		X		Copia adjunta:		X	
d. Acuerdos de modificación:		X		Acuerdos de modificación adjunto(s):		X	
3) Datos del cese de la última Relación Laboral:							
a. Fecha exacta de la baja:		-					
b. Acuerdo de baja:		-		Copia adjunta:		X	
c. Fecha de Notificación:		-		Hora:		-	
d. Acta de Entrega de Puesto:		-		Copia adjunta:		X	
e. Motivo del cese de labores:		DESPIDO		X		RENUNCIA	
f. En caso de Renuncia: (Fecha)		-		Copia de Renuncia:		-	
4) Datos de la última Relación Laboral:							
a. La relación laboral fue en forma (continua o discontinua):		CONTINUA					
b. Último puesto funcional desempeñado:		-					
c. Rengón Presupuestario		011 - PERSONAL PERMANENTE					
5) Record completo de los dos últimos periodos de vacaciones disfrutados durante la relación laboral							
Año Laborado		Días Laborados		Días Equivalentes		Días Gozados	
Año	Del	Al		Días	Del	Al	Días Pendientes
-	-	-	-	-	-	-	-
Elaborado por:				Revisado y Aprobado por:			



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 50 de 54

6. Guía para la Conformación de Expediente de Prestaciones Laborales



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE PRESTACIONES LABORALES

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Record Laboral:		
	Nombre completo del ex colaborador.		
	Nombre de la dependencia donde laboró		
	Puesto que ocupaba		
	Región presupuestario al que pertenecía (011)		
	Fecha en que inició sus labores		
	Fecha de finalización del trabajo		
	Motivo que dio lugar a terminar su relación laboral (Renuncia y/o despido).		
2	Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).		
3	Registro Tributario Unificado (RTU).		
4	Constancia laboral.		
5	Copia del acta de toma de posesión.		
6	Copia del acta de entrega del puesto.		
7	Acuerdo de contratación.		
8	Acuerdos de modificación (En caso que aplique).		
9	Fotocopia del Acuerdo de baja.		
10	Copia de la cédula de notificación de baja y oficio de notificación. (En caso de despido)		
11	Copias de formularios de vacaciones gozadas por el ex colaborador.		
12	Solvencia de inventarios (Firmada por Unidad de Inventarios, Tesorería, Auditoría Interna y Recursos Humanos).		



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 51 de 54

7. Formato Solvencia de Inventarios

SOLVENCIA DE INVENTARIOS	
USUARIO Y FECHA:	
Nombre del Comandante:	
Puesto Oficial:	
Nombre Presupuestario:	011 - PERSONAL PERMANENTE
Unidad Administrativa:	
Motivo de la Entrega:	
Fecha efectiva de Entrega del Puesto:	
UNIDAD DE INVENTARIOS	
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
OBSERVACIONES:	
FINA Y SELLO	
TESORERÍA	
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
OBSERVACIONES:	
FINA Y SELLO	
AUDITORÍA INTERNA	
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
OBSERVACIONES:	
FINA Y SELLO	
RECURSOS HUMANOS	
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
OBSERVACIONES:	
FINA Y SELLO	



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 52 de 54

8.Hoja Descriptiva Guía para Elaboración de Manuales de Procedimientos



FFG FEDERACIÓN DE FÚTBOL DE GUATEMALA

HOJA DESCRIPTIVA

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

B. OBJETIVO:

Fin que se quiere alcanzar

C. ALCANCE:

Hasta donde llegan los procedimientos establecidos

D. ÁREAS INVOLUCRADAS:

Dependencias que están involucradas en los procedimientos

E. DISPOSICIONES GENERALES:

Normas que se deben tomar en cuenta para poder llevar a cabo los procedimientos de la dirección.

F. DEFINICIONES:

G. MARCO LEGAL:

Reglamentos, Leyes, etc... en las que se basan para llevar a cabo los procedimientos de la dirección.

F. RESPONSABILIDADES:

De cada uno de los involucrados dentro de los procedimientos

H. FORMATOS REQUERIDOS:

Imagen de los formatos que utilizan en la dirección para llevar control de los procedimientos trabajados.

2ª Calle 15-57, Zona 15, Boulevard Vista Hermosa, Guatemala, C.A. 01015
PBX: (502) 2315-7777 | www.fedefutguate.gt



9



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Código:

FEDEFUT-DA-RH/PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Mayo 2025

Página:

53 de 54



FFG FEDERACIÓN DE FÚTBOL DE GUATEMALA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO

Fase No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°			

1



9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos			
	Área: Departamento de Recursos Humanos			
	Código: FEDEFUT-DA-RH/PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Mayo 2025	Página: 54 de 54

9. Formato Cédula de Aval de Manual de Procedimientos




FEDERACIÓN DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CÉDULA DE AVAL DE PROCEDIMIENTO

Guatemala, 1 de abril de 2025

Por este medio se hace entrega a _____ Auditor Interno el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"**, identificado con código **FEDEFUT-RH-SGA**, para que pueda analizar y aprobar previo a someterse a las autoridades de esta Federación, para su aprobación lo antes posible y aplicarlo dentro de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

Por favor marcar en el recuadro lo que considere oportuno:

☐ Si estoy de acuerdo que se apruebe el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"** y que se continúe con el procedimiento correspondiente para la aprobación de Secretaría General Administrativa.

☐ No estoy de acuerdo.

Observaciones:

Firma y sello

2ª Calle 15-57, Zona 15, Boulevard Vista Hermosa, Guatemala, C.A. 01015
 PBX: (502) 2315-7777 | www.fedefutguate.gt



9