

ASOCIACION NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA



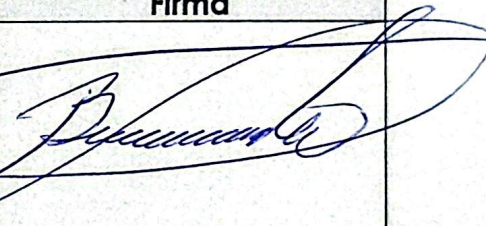
Manual de Procedimientos de:

Recursos Humanos

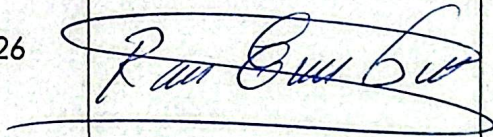
PRO-REC-01

Registro de Revisión y Aprobación

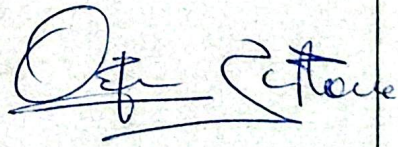
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Badir Orlando Albisú Samayoa / Gerente	05/01/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Financiero	15/01/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ostín Gustavo López López / Presidente Comité Ejecutivo	23/01/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
3	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	E. Monitoreo y Análisis
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1.	011: personal contratado de forma permanente
2.	022: Personal por contrato
3.	029: Otras remuneraciones al personal temporal
4.	Asociación: Asociación Nacional de Vuelo Libre de Guatemala
5.	Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Vuelo Libre de Guatemala

D. Tipos de Contrataciones

- Renglón 011 Personal permanente
- Renglón 022 Personal por contrato
- Renglón 029 Otras remuneraciones al personal temporal



E.1 Descripción de actividades y responsables 011 y 022

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACION DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL RENGLOES 011 Y 022	COMITÉ EJECUTIVO	Plasma en punto de acta de Comité Ejecutivo la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato; y que se haga la convocatoria respectiva.
2	FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO	GERENTE	El formato de "Solicitud de Empleo" contiene los siguientes requisitos: a) Fecha de solicitud. b) Puesto. c) Unidad Administrativa. d) Jefe inmediato e) Renglón de contratación. f) Sueldo Mensual. g) Horario. h) Fecha para contratación. i) Firmas de revisión del Gerente. j) Verificación disponibilidad presupuestaria j) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo k) Firma del Solicitante
3	CONVOCATORIA A ASPIRANTES AL PUESTO	SECRETARIA	Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por medio de las redes sociales de la ANVLG.
4	PERIODO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES	SECRETARIA	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción para su evaluación, por medio de los correos institucionales.
5	EVALUACION DE PERFIL DE CANDIDATOS AL PUESTO	GERENTE	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, analizando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos presentados en la convocatoria publicada.
6	REVISION DE INFORMACION DE LA PERSONA SOLICITANTE	SECRETARIA	Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, llama a las referencias personales y realiza anotaciones en la solicitud de empleo del candidato.
7	ENTREVISTA	GERENTE	Entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de la Guía de Entrevistas y requiere la Solicitud de Empleo al entrevistado y la hoja de vida respectiva, si la entrevista es satisfactoria se mandan a realizar estudios psicométricos.
8	CALIFICACIÓN DE RESULTADOS	GERENTE	Analiza los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
9	REALIZACION DE ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO	GERENTE	Solicita al área de Compras la realización del estudio socioeconómico correspondiente, con el fin de verificar la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRO-REC-01

Del proceso: Recursos Humanos

Código: PRO-REC-01

Versión: 3

Página 5

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			información del candidato seleccionado. El informe resultante deberá integrarse al expediente del proceso.
10	DECISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	Plasma en acta de Comité Ejecutivo, la contratación de la persona seleccionada.
11	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA	SECRETARIA	Certifica punto de acta de Comité Ejecutivo la contratación de la persona seleccionada y adjunta a la solicitud de empleo como respaldo.
12	CITACION DE LA PERSONA SELECCIONADA AL PUESTO	SECRETARIA	Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.
13	SOLICITUD DE PAPELERIA COMPLEMENTARIA	SECRETARIA	Solicita el llenado del formato de Información de Empleado y la papelería complementaria para la conformación de su expediente.
14	ELABORACION DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CONTRATACION	SECRETARIA	Elabora acuerdo de nombramiento o contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
15	FIRMA DE CONTRATO DE NUEVO EMPLEADO	NUEVO EMPLEADO	De ser contrato, se entrega al candidato seleccionado para la firma y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.
16	FIRMA DE CONTRATO	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y/o contrato.
17	ENTREGA DE CONTRATO DE TRABAJO AL NUEVO EMPLEADO	SECRETARIA	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y certificación de punto de acta al trabajador.
18	ARCHIVA COPIA DE CONTRATO DE TRABAJO	SECRETARIA	Archiva copia y contrato o acuerdo original.
19	CONFORMACION DE ARCHIVO DE PERSONAL	SECRETARIA	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato en el expediente personal. El cual incluirá: a) Numero de Afiliación al IGSS; b) Constancia de Colegiado activo (cuando aplique); c) Boleto de Ornato; d) Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas; e) Declaración de Probidad (cuando aplique); f) Antecedentes Penales y Policiacos. g) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado; h) Constancia RENAS. i) Curriculum Vitae Actualizado
20	RESGUARDO DE INFORMACION DE PERSONAL	SECRETARIA	Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones y cualquier otro documento que se le indique de cada trabajador se resguarda en archivadores separados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRO-REC-01

Del proceso: Recursos Humanos

Código: PRO-REC-01

Versión: 3

Página 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21	FORMATO DE INFORMACIÓN DE EMPLEADOS	SECRETARIA	El formato de información de Empleados, debe ser actualizado anualmente y contener lo siguiente: a) Datos de identificación del solicitante. - a.1) Fotografía del solicitante. b) Fecha de inicio de labores c) Datos del puesto d) Renglón presupuestario e) Número de contrato f) Actualización de datos Contraloría General de Cuentas g) Datos de emergencia
22	ENTREGA DE COPIA DE CONTRATO AL CONTADOR	SECRETARIA	Remite a la Contabilidad copia del contrato del empleado (el cual incluye certificación de punto de acta de contratación del empleado) para la elaboración de la planilla para la autorización de salarios.
23	RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL (Activos y de Baja)	SECRETARIA	Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente, en carpetas separadas, el cual será de forma Anual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRO-REC-01		
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: PRO-REC-01	Versión: 3 Página 7

E.2 Renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal"

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACION DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CONTRATACION	COMITÉ EJECUTIVO	Plasma en punto de acta de Comité Ejecutivo la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 029 Personal Sin Relación de Dependencia; y que se haga la convocatoria respectiva.
2	ELABORACION DE "TERMINOS DE REFERENCIA"	GERENTE	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales.
3	LOS "TERMINOS DE REFERENCIA"	GERENTE	Los "Términos de Referencia para la contratación de personal sin relación de dependencia" contiene como mínimo lo siguiente:
			a) Nombre del servicio.
			b) Fecha.
			c) Ubicación de la prestación de los servicios.
			d) Descripción del Servicio.
			e) Requisitos para la contratación.
			e.1) Académicos.
			e.2) Experiencia.
			e.3) Conocimientos.
			e.4) Capacidades.
			f) Plazo de la contratación.
			g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario).
			h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago).
			i) Firma y sello de Gerente.
4	INFORMACION DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION	GERENTE	La "Solicitud de Contratación", contiene la siguiente información:
			a) Fecha de solicitud.
			b) Nombre de la función.
			c) Servicio a prestar
			d) Ubicación física.
			e) Plazo.
			f) Verificación disponibilidad presupuestaria
			g) Valor total del contrato.
			h) Forma de pago.
			i) Justificación.
			j) Firma del Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRO-REC-01

Del proceso: Recursos Humanos

Código: PRO-REC-01

Versión: 3

Página 8

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	REVISION DE INFORMACION DEL CANDIDATO A CONTRATAR	SECRETARIA	Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal sin relación de dependencia, llama a las referencias personales y realiza anotaciones en la solicitud de contratación del candidato.
6	ENTREVISTA	GERENTE	Entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de la Guía de Entrevistas y requiere la Solicitud de Contratación al entrevistado y la hoja de vida respectiva.
7	CONFORMACION DE EXPEDIENTE	SECRETARIA	Conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.
8	CALIFICACIÓN DE RESULTADOS	GERENTE	Analiza los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
9	DECISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL TÉCNICO O PROFESIONAL SELECCIONADO	PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO	Plasma en acta de Comité Ejecutivo, la contratación de los servicios del técnico o profesional seleccionado.
10	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROFESIONAL SELECCIONADO	SECRETARIA	Certifica punto de acta de Comité Ejecutivo la contratación de los servicios del técnico o profesional seleccionado. y adjunta a la solicitud de contratación como respaldo.
11	CITACION DE LA PERSONA SELECCIONADA PARA LA CONTRATACIÓN	SECRETARIA	Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones de la contratación.
12	SOLICITUD DE PAPELERIA COMPLEMENTARIA	SECRETARIA	Solicita el llenado del formato de Información de Contratado y la papelería complementaria para la conformación de su expediente.
13	FORMATO DE INFORMACIÓN DE CONTRATADO	SECRETARIA	El formato de Información de Contratado, debe contener lo siguiente: a) Datos de identificación del contratado. - a.1) Fotografía del contratado. b) Fecha de inicio de la prestación del servicio c) Datos del servicio d) Renglón presupuestario e) Número de contrato f) Datos de emergencia
14	ELABORACION DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CONTRATACION	SECRETARIA	Elabora acuerdo de nombramiento o contrato, según condiciones acordadas.
15	FIRMA DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES	PERSONA CONTRATADA	De ser contrato, se entrega al candidato seleccionado para la firma y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	FIRMA DE CONTRATO	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO	El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y/o contrato.
17	ENTREGA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES	SECRETARIA	Reproduce y entrega fotocopia de contrato al personal contratado bajo el renglón 029.
18	CONFORMACION DE ARCHIVO DE PERSONAL	SECRETARIA	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato en el expediente personal. El cual incluirá: a) Presentación de Fianza de Cumplimiento; b) Constancia de Colegiado activo (cuando aplique); c) Boleto de Ornato; d) Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas; e) Declaración de Probidad (cuando aplique); f) Antecedentes Penales y Policiacos. g) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado; h) Constancia RENAS. i) Curriculum Vitae Actualizado j) Solvencia Fiscal k) Constancia actualizada del RGAE
19	ENTREGA DE COPIA DE CONTRATO AL CONTADOR	SECRETARIA	Remite a la Contabilidad copia del contrato del técnico o profesional contratado (el cual incluye certificación de punto de acta de contratación) para su conocimiento.
20	RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES (Activos y de Baja)	SECRETARIA	Los expedientes de servicios técnicos o profesionales contratado, tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente, en carpetas separadas.
21	PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN GUATECOMPRAS	ENCARGADO DE COMPRAS	El Encargado de Compras publica el contrato, los términos de referencia, la fianza (cuando corresponda), el informe de actividades y la factura del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, Instructivos o Guías:

- Solicitud de empleo
- Solicitud de contratación
- Guía de Entrevista
- Formato de Términos de Referencia
- Formato de Información de Empleado
- Formato de Información de Contratado
- Contrato 011, 022 y 029
- Punto de Acta de Comité Ejecutivo

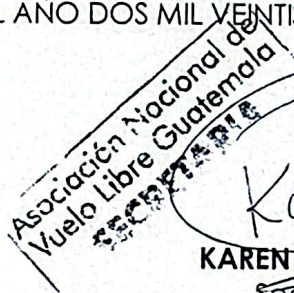


LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA **CERTIFICA:** HABER TENIDO PARA EL EFECTO, A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO UNO DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS GUIÓN CE GUIÓN ANVLG (01/2026-CE-ANVLG) DE FECHA CINCO (5) DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026) EN LA QUE SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: _____

04. Actualización de Manual de Procedimientos de Recursos Humanos ANVLG

La administración informa al Comité Ejecutivo, que derivado del Informe de la Auditoría Operativa número 08-AI-FADN-2025 de la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, es necesaria la actualización del Manual de Recursos Humanos de la Asociación Nacional de Vuelo Libre de Guatemala, para lo cual, es presentada la propuesta de actualización, tomando en cuenta las deficiencias en dicho manual que la Auditoría Interna de CDAG señaló. El Comité Ejecutivo, luego de un análisis, aprueba por unanimidad la actualización de dicho manual.

Y PARA LOS USOS LEGALES SE ENTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS (2026). _____



KAREN LISSETH BLANCO CASTILLO

Secretaría Administrativa

Asociación Nacional de Vuelo Libre de Guatemala



ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA

Avenida Las Américas 11 Calle 15-76 Zona 13, Guatemala Oficina 01 y 02
Tel: 2339-1478 asociación@vuelolibre.com.gt www.vuelolibre.com.gt