



**REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO**

REGLÓN PRESUPUESTARIO 011, REGLÓN PRESUPUESTARIO 022 y
REGLÓN PRESUPUESTARIO 021

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. El presente reglamento reúne el conjunto procedimientos y requisitos que deben cumplirse para la contratación de candidatos potenciales calificados y capaces para ocupar cargos vacantes existentes y presupuestados en la organización de la Federación Nacional de Atletismo, tanto en las áreas administrativas, técnicas y operativas.

ARTÍCULO 2°. El proceso de requerimiento del personal se iniciará a través de la persona encargada del área o departamento que presente la plaza vacante o que sea necesaria, la cual se elevará en primera instancia a la unidad de la Subgerencia Administrativa que tiene dentro de sus funciones el área de recursos humanos de la Federación Nacional de Atletismo y recibirá un nombramiento por parte del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 3°. Este proceso de Selección de Personal garantizará que las personas involucradas en los procedimientos establecidos, cuenten con las cualidades necesarias e importantes para cubrir las plazas vacantes.

ARTÍCULO 4°. El proceso de selección iniciará cuando se reciban las solicitudes de empleo y terminará cuando se decida finalmente quién será la personas candidata finalmente aprobada para contratarse.

ARTÍCULO 5°. Se considerará contratación de personal, al acto legal mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes que corresponden al candidato seleccionado y a la Federación Nacional de Atletismo.

CAPÍTULO II

FASES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6°. Dentro del proceso de reclutamiento y selección del personal, se deberá elaborar como fase inicial y el elemento más importante del proceso el Perfil del Puesto.

ARTÍCULO 7°. El perfil deberá indicar los requerimientos que deberán cumplir los candidatos para un puesto vacante, el cual deberá incluir la información general: edad, sexo, escolaridad, experiencia, las actividades o responsabilidades propias del puesto, el perfil psicométrico en los casos que sean necesarias y se requiera la aplicación de pruebas psicométricas, y el perfil por competencias o de conductas observables.

ARTÍCULO 8°. El Perfil del puesto vacante deberá estar previamente establecido en el manual de Descripción de Puestos de la Federación Nacional de Atletismo como parte de su organigrama funcional.

ARTÍCULO 9°. La tarea principal del proceso de reclutamiento será atraer y seleccionar mediante varias técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos mínimos para un puesto vacante, dentro de los cuales podrá utilizar la Federación Nacional de Atletismo un anuncio publicitario en los principales medios escritos, a través de las diversas redes sociales como la página Web oficial de la Federación, por anuncios colocados en sus diferentes áreas e instalaciones, y podrá optar a servicios de Instituciones que se encargan directamente al reclutamiento de personal, lo cual será considerado de acuerdo a los recursos disponibles y aprobación de su máximas autoridades ejecutivas.

ARTÍCULO 10°. Dentro del inicio del proceso de reclutamiento de personal, se utilizará como base la verificación de la información brindada por cada candidato como información general; edad, escolaridad, años de práctica, experiencia en funciones específicas de manera general, así como las características específicas del puesto para garantizar con más certidumbre el futuro desempeño.

CAPÍTULO III

POLITICAS GENERALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11°. Con el objeto de garantizar una aplicación transparente y consistente en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Federación Nacional de Atletismo, y en soporte a los procesos administrativos o de desarrollo de recurso humano, se establecen como Políticas Generales de reclutamiento y selección de personal, las siguientes:

a.- Todo puesto a cubrirse deberá contar con el perfil del cargo, lo cual permitirá orientar la búsqueda de manera efectiva.

b.- Todo requerimiento de personal, deberá ser efectuado a través de un memorando del jefe del área dirigido al responsable del área de Recursos Humanos que tiene a su cargo la Subgerencia Administrativa, quien le dará el curso respectivo, luego de obtener el visto bueno del área superior administrativa y del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo .

c.- Todo postulante deberá entregar la documentación que se enumera a continuación

- Solicitud de Empleo
- Curriculum Vitae
- Copia de DPI
- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Copia de Carné de Afiliación al IGSS (si la tiene)
- Copia de credenciales académicas
- Referencias laborales

- Copia de boleto de ornato

Los cuales pasarán a ser propiedad de la institución.

d.- Las plazas vacantes de personal estarán abiertas a postulantes externos y a los trabajadores vigentes en la entidad por medio de una convocatoria interna.

e.- El área de recursos humanos a cargo de la Subgerencia Administrativa, deberá proponer una terna de candidatos potenciales para una selección final. En los casos de obtener candidatos únicos como resultado de la búsqueda, deberá ser documentado y justificado con el visto bueno del ente responsable donde se requiere la contratación.

f.- En los casos que el puntaje de la selección resulte empate entre un postulante interno y otro externo, la institución privilegiará en lo posible al postulante interno para que pueda ser incluido dentro de la terna postulante de candidatos.

g.- Toda persona postulante, deberá someterse a los procesos de selección. Ningún candidato podrá ser considerado, sino participa satisfactoriamente por todo el proceso.

h.- Los candidatos de la terna final, deberán contar con un certificado médico si así lo determinara la subgerencia administrativa a cargo del área de recursos humanos, de acuerdo al puesto que se busca ocupar.

i.- La decisión final del candidato a incorporar a la entidad, será evaluada por la terna calificadora integrada por el jefe del área que requirió la persona para el puesto vacante o de interés, por el subgerente administrativo a cargo del área de recursos humanos y por la Gerencia General como más alta autoridad administrativa, quienes presentarán finalmente al Comité Ejecutivo su propuesta final para la aprobación final.

j.- El Comité Ejecutivo deberá dejar sentada en acta de sesión la aprobación final sobre la contratación de una persona seleccionada para la plaza vacante, detallando el puesto a desempeñar, fecha en que iniciará las labores, partida presupuestaria a la cual estará afecto y el salario y bonos a devengar, así como los descuentos de ley que correspondan.

k.- En base al punto de acta de aprobación de contratación del Comité Ejecutivo, la Subgerencia Administrativa procederá a informar a los candidatos involucrados en el proceso sobre el resultado o decisión final, y convocará a la persona seleccionada para la fecha y toma de posesión.

l.- Corresponderá a la Subgerencia Administrativa dejar sentada en acta del libro de recursos humanos o acta administrativa en su defecto, sobre la toma de posesión de la plaza ocupada con toda la información, responsabilidades, bienes a cargo y demás aspectos que correspondan a la misma, de cuyo punto de acta deberá hacer entrega al contratante para su respaldo y obligaciones.

m.- El uso de la información recabada a lo largo del proceso será confidencial y exclusiva para el proceso del sistema y estará a cargo de la persona encargada del área de recursos humanos. Cualquier fuga de información al respecto podrá ser debidamente penalizada según determine la máxima autoridad administrativa y/o Comité Ejecutivo de la Federación.

n.- Los gastos en los que incurra el postulante durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación, serán responsabilidad del mismo candidato, a excepción de los aspectos que la Federación Nacional de Atletismo establezca en el caso de evaluaciones especiales y que necesariamente deban realizarse por organizaciones externas, como evaluaciones psicológicas generales y específicas, evaluaciones psicométricas, evaluaciones médicas, siempre y cuando hayan sido previamente autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.

ñ.- Queda terminantemente prohibido la transferencia de curriculum vitae a otras instituciones sin previa consulta del postulante.

o.- Se prohíbe contratar personal menor de edad, a excepción de los casos que las leyes de trabajo y el puesto laboral así lo permitan.

p.- Queda totalmente prohibido contratar familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad del personal existente en la Federación Nacional de Atletismo.

q.- No se contratará personal extranjero toda vez exista personal guatemalteco que llene el perfil y cualidades para cualquier cargo técnico, administrativo y operativo de la Federación.

r.- Las políticas de reclutamiento y selección de personal deberán ser constantemente revisadas y actualizadas oportunamente.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO

ARTÍCULO 12°. Siempre y cuando se establezca que Nacionalmente no existe el personal nacional capacitado para cubrir el puesto vacante o creado, que generalmente se presenta en personal técnico especializado para atender las diferentes disciplinas del Atletismo, se procederá a la contratación de personal extranjero previamente evaluado, quien deberá cumplir con el mismo proceso establecido para el reclutamiento, evaluación y selección de personal guatemalteco.

ARTÍCULO 13°. Para los casos de contratación de personal extranjero, será indispensable contar con una terna de candidatos, en cuya junta de evaluación deberá incorporarse la persona encargada de la dirección o subgerencia técnica.

ARTÍCULO 14°. Los requisitos que deben de cumplir los candidatos extranjeros de acuerdo a lo estipulado en la ley de servicios y contrataciones de Guatemala, para su consideración dentro del proceso de evaluación, deberán presentar los requisitos siguientes:

- Curriculum Vitae
- Copia de pasaporte completo
- Acreditaciones de estudios y formación académica con los pases legales
- Antecedentes penales con los pases legales.
- Referencias personales y laborales

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 15°. Se deberán de cumplir los procedimientos establecidos, para garantizar de mejor manera que el desempeño de las operaciones y actividades del personal contratado estén acordes a los objetivos de la Federación Nacional de Atletismo.

ARTÍCULO 16°. Serán considerados como filtros de eliminación de los candidatos los aspectos básicos siguientes:

- a.- Aspectos personales que comprende la edad, sexo, lugar de residencia, estado civil y otros que no sean consecuentes con la plaza en cuestión.
- b.- Los aspectos Profesionales, la pretensión salarial, credenciales académicas, idiomas, años de experiencia que demande el cargo, referencias personales, entrevista inicial, pruebas técnicas, pruebas psicométricas, entrevista de selección, verificación de referencias laborales, verificación de referencias personales, entrevista de contratación.
- c.- Los Requisitos que por Ley deben presentarse previamente, tales como el curriculum vitae, copia del Documento Personal de Identificación DPI, copia del RTU asignado por la SAT, copia de los Antecedentes Penales y Antecedentes Policiacos, copias de los documentos que amparan la formación operativa, administrativa, técnica o profesional de la persona, y las cartas de recomendación.
- d.- La confirmación de los datos proporcionados por cada candidato sobre su comportamiento en las organizaciones que haya laborado anteriormente, confirmando información sobre el puesto ocupado, el periodo laborado, personal que le reportaba, los motivos de la desvinculación, el desempeño mostrado, características en las que sobresalía, fortalezas y debilidades observadas y/o preguntar si lo volverían a contratar.
- e.- Verificar la veracidad de las recomendaciones personales, familiares y comerciales, que nos reflejen su situación socioeconómica, y/o desempeño social que garantice su formación integral y que no represente amenaza alguna para la organización.

f.- De acuerdo al puesto de trabajo, el responsable de recursos humanos deberá informar al candidato que será un requisito realizarle una visita en su domicilio, donde será importante que los miembros de su familia estén presentes y que si se considera necesario se tendrían que tomar fotografías. El candidato estará en la disposición de aceptarlo para continuar en el proceso o no aceptarlo y excluirlo entonces del proceso. En los casos que se realicen las visitas, los elementos principales a considerar son la veracidad de la dirección y fotografía de la residencia, descripción de la vivienda y del vecindario, patrimonio familiar y descripción de pertenencias del grupo familiar, fotografía del candidato, referencias de la familia y sus miembros, edades, ocupaciones, sus actividades en general, referencias de los vecinos, referencias laborales, verificación de documentos de identificación, registro de la escritura de propiedad de la vivienda, registro de huellas dactilares, y otros que se consideren según el caso.

CAPÍTULO VI

FASES DE DESARROLLO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 17°. El proceso de reclutamiento, se iniciará con la publicación de la vacante tanto en las fuentes internas como en las fuentes externas, de acuerdo a las políticas establecidas por la Federación, permitiendo de esta manera a los trabajadores vigentes de la Federación Nacional de Atletismo la posibilidad de competir por el puesto vacante.

ARTÍCULO 18°. La subgerencia Administrativa como encargada del reclutamiento, propondrá a la autoridad superior administrativa, las fuentes específicas a recurrir según el tipo de puesto a cubrirse, con el objetivo de reclutar la mayor cantidad de personas potenciales y tener mayores alternativas de encontrar al candidato o candidata ideal para el puesto.

ARTÍCULO 19°. Deberán ser considerados como medios de búsqueda idóneos los siguientes:

- a.- Los curriculums vitae enviados espontáneamente a la Federación por iniciativa propia de las personas que están buscando trabajo.
- b.- Los candidatos referidos por los trabajadores, al ser una ventaja que entienden bien a la organización de la Federación de Atletismo y pueden proporcionar personas que reúnen los requisitos, sin dejar de considerar que en algunos casos pasa a ser desventaja al permitirse por esta vía la reproducción de la fuerza laboral existente sin posibilidades de admitir personas nuevas con otras características e innovaciones.
- c.- Comunicación de Gerentes y directivos de otras Federaciones deportivas, Instituciones o empresas.
- d.- El recurso potencial de la Federación como los mismos atletas en sus diversos niveles de preparación educacional o profesional, universidades y otros.

e.- Familiares y amigos, siempre y cuando se sometan a estos a los mismos procedimientos, que se someterán todos los demás candidatos a través de los demás medios de reclutamiento.

f.- Publicaciones en medios de comunicación escrita y radio, éste último con mayor efectividad para la búsqueda de personal para el interior del país.

g.- Utilizando la tecnología de punta y las redes sociales de comunicación, tales como las páginas Web de la Federación, el Facebook y boletines oficiales.

ARTÍCULO 20o. Para poder iniciar el proceso de reclutamiento por la Subgerencia Administrativa, la persona Jefe o subgerente encargado del área solicitante, deberá trasladar un Memorando con , el cual deberá ser acompañado por la descripción del puesto y su respectivo perfil.

ARTÍCULO 21°. Corresponderá a la persona encargada del reclutamiento, subgerencia administrativa, entregar el formulario en mención a la Gerencia o ente administrativo superior, quien hará la consulta presupuestaria para una nueva integración de recurso humano, así como la consulta previa al Comité Ejecutivo de la Federación para aprobar la búsqueda solicitada.

ARTÍCULO 22°. La persona encargada de Recursos Humanos, iniciará la compatibilidad de perfiles, que generalmente se realiza de manera visual y comparativa, separando todos los curriculums que cumplen con los requerimientos del perfil solicitado y comparará los perfiles entre sí, clasificando los curriculums que por lo menos en un ochenta por ciento los requisitos solicitados por el jefe de área de interés, especialmente en lo que corresponda a la formación académica, experiencia en el área, experiencia en el puesto, la edad, sexo y los conocimientos específicos necesarios.

ARTÍCULO 23°. La compatibilidad debe ser realizada obteniendo la diferencia entre cada característica evaluada por el candidato, contra la característica que corresponda en el perfil del puesto y el resultado se divide entre el valor de la característica que corresponda al perfil del puesto, sumando al final las compatibilidades individuales obtenidas.

CAPÍTULO VII EVALUACIONES

ARTÍCULO 24°. Teniendo los candidatos preclasificados de acuerdo a la compatibilidad realizada, se procederá a realizarles la Evaluación de Conocimientos y la experiencia.

ARTÍCULO 25°. Dentro de la evaluación de Conocimientos también se considerarán las conductas previamente adquiridas dentro de su formación académica, que generalmente adquieren las personas en las instituciones educativas que incidieron en su formación, y que el candidato deberá poseer para garantizar su desempeño dentro de la organización deportiva de la Federación de Atletismo, cuya evaluación deberá realizarse con el apoyo

de las diferentes unidades administrativas y/o técnicas, dado que conocen los temas en los que el candidato será evaluado.

ARTÍCULO 26°. De acuerdo a la descripción del puesto y perfil requerido, serán realizadas las evaluaciones de conocimiento, dirigidas para plazas técnicas y profesionales.

ARTÍCULO 27°. Las evaluaciones de conocimiento para las áreas Técnicas, nos proporcionarán datos sobre los conocimientos teóricos que posee el candidato sobre determinada área, permitiendo de esta forma que sólo los mejores preparados tengan la posibilidad de seguir en el proceso de selección. Es importante subrayar que la evaluación técnica y profesional debe realizarse antes que la psicológica, para que la institución ahorre tiempo y costos.

ARTÍCULO 28°. Se aplicarán test o pruebas de conocimientos profesionales, cuando la actividad que se va a desempeñar requiere de conocimientos o técnicas específicas, por lo que pretenderán evaluar de forma directa los conocimientos adquiridos,

ARTÍCULO 29°. Se realizarán de igual forma los test o evaluaciones de Aptitudes, con los cuales nos dirán qué capacidades y/o destrezas innatas posee el candidato y que sean necesarias para el puesto. Generalmente van íntimamente ligados a los test de conocimiento.

ARTÍCULO 30°. Según el tipo de tarea que desempeñará el empleado, se podrán aplicar otro tipo de pruebas adicionales, tales como las siguientes:

a.- Examen Médico, para comprobar si la aptitud física del candidato es la adecuada para el puesto que va a desarrollar, y para establecer sino manifiesta alguna enfermedad infecto-contagiosa que pueda afectar al resto de la organización.

b.- Áreas de Exploración de un reconocimiento médico: tales como el peso, talla, audiometría, aparato digestivo, glucosa, hematología, tipo de sangre, tatuajes, otros.

c.- Examen de manejo de vehículos, cuando el puesto lo amerite en el caso del puesto de Mensajero que pilotea motocicleta, o piloto para el microbús que transporta atletas, entrenadores, dirigentes y personal.

d.- Prueba de Idiomas: Especialmente para puestos ejecutivos donde generalmente demanda el uso de idioma inglés y otros.

CAPÍTULO VIII ENTREVISTA PRELIMINAR Y FINAL

ARTÍCULO 31°. Posteriormente a la evaluación de conocimientos y teniendo los resultados de las pruebas psicológicas, la persona encargada de recursos humanos, procederá a realizar una entrevista preliminar, corta pero preparada, con el objeto de revisar los antecedentes y tener el primer acercamiento con el candidato, la cual permitirá

aclarar dudas que surgen después de leer el curriculum presentado por el candidato, y obtener mucha información adicional, tal como validar que las compatibilidades obtenidas sean correctas. Las validaciones permiten definir casos en los cuales las pruebas psicométricas proporcionan valores bajos de compatibilidad, pero en la entrevista se establece que el candidato sí tiene las características requeridas por el puesto.

ARTÍCULO 32°. La entrevista inicial tendrá como finalidad la de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro de lo que se observe de las conductas del candidato. Durante su desarrollo se deberá proporcionar al candidato información sobre la plaza vacante, sobre las condiciones de trabajo, horarios de trabajo y sobre las remuneraciones. Igualmente se deberán corroborar si el candidato cuenta con los documentos de ley que demanda la plaza, tales como el título profesional, cartas de recomendación, documento de identificación personal DPI, licencia de conducir, tarjeta de pulmones, antecedentes penales y policíacos, RTU Sat, examen médico, otros.

ARTÍCULO 33°. Habiendo recapitulado todos los informes de las evaluaciones realizadas técnicas y psicológicas, el encargado del área de recursos humanos realizará una entrevista final o de selección de manera individual a cada candidato que haya superado la , la cual deberá planificarse sobre una conversación formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el candidato. Esta entrevista permite los objetivos de conocer adecuadamente al candidato, informar al candidato sobre sus dudas y para transmitir la imagen de la organización.

ARTÍCULO 34°. La preparación para la entrevista deberá incluir el estudio del currículum vitae, el estudio de la solicitud de trabajo y otros datos y el estudio de los requerimientos del trabajo, con preguntas de áreas claves sobre personalidad y adaptación laboral, sobre la información acerca del puesto y la institución, pudiéndose agrupar las preguntas en áreas para mejor manejo sobre la experiencia en el trabajo, educación, capacitación, experiencia, intereses, motivaciones, uso del tiempo libre, familia y otros que se consideren según el cargo.

ARTÍCULO 35°. Las entrevistas se aplicarán acordes a las necesidades del puesto, pudiendo incluir aspectos no estructurados que añada interés al proceso y permite obtener conocimiento inicial de las características específicas del entrevistado, en tanto la parte estructural proporcionará una base informativa que permite las comparaciones entre los candidatos.

ARTÍCULO 36°. Según la responsabilidad del cargo, se deberán aplicar también entrevistas de solución de problemas, planteando una situación en la cual se espera que resuelva el candidato o explique cómo lo enfrentaría. De igual manera se podrán aplicar entrevistas de provocación de tensión, especialmente cuando el puesto a desempeñarse

se realice bajo condiciones de gran tensión, lo cual permitirá conocer la reacción del candidato ante la situación planteada.

ARTÍCULO 37°. Generalmente, todo proceso de reclutamiento y selección de personal conlleva tres entrevistas, la entrevista inicial, la entrevista de selección y la entrevista de contratación, ésta última posteriormente a la aprobación de la máxima autoridad administrativa y/o Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.

CAPÍTULO IX ETAPA DE SELECCIÓN FINAL

ARTÍCULO 38°. Toda vez realizado el proceso completo de reclutamiento, evaluaciones y entrevistas se llegará a la etapa final de elección, por lo que el responsable de Recursos Humanos que cumple en todo el proceso una función importante de asesoría, después del análisis realizado a todos los candidatos de manera objetiva, deberá asignar un porcentaje a cada uno de los postulantes sobre los aspectos valorados, debiendo entonces sobre esa ponderación seleccionar a los tres postulantes que hayan obtenido mejor puntuación total, elaborando un informe por cada candidato de la terna para ser entregado a la máxima autoridad administrativa de la Federación, quien a su vez lo elevará al Comité Ejecutivo para su aprobación final.

ARTÍCULO 39°.

ARTÍCULO 40°. Los criterios a utilizarse en la evaluación y la selección, deberán ser claros y conocidos previamente por los involucrados en el proceso, tanto para el área de Recursos Humanos como para la máxima autoridad Administrativa y Comité Ejecutivo, lo cual permitirá mantener la objetividad desde el principio y lograr que los procesos sean ágiles y eficientes, para que los puestos no permanezcan vacantes durante mucho tiempo y la persona seleccionada cumpla con los requisitos y se desempeñe eficientemente en su función y con ello se logren los objetivos del puesto en beneficio de la Federación de Atletismo.

ARTÍCULO 41°. El proceso de elección final estará concluyendo cuando la máxima autoridad administrativa de la Federación, la Gerencia General, haga la propuesta al Comité Ejecutivo sobre la toma de decisión del mejor candidato para la plaza vacante, detallando el puesto a desempeñar, fecha de inicio de labores, partida presupuestaria a la cual estará afecto, el salario, bonos y demás prestaciones así como los descuentos de ley que correspondan.

ARTÍCULO 42°. El Comité Ejecutivo deberá dejar sentada en acta de sesión la aprobación final sobre la contratación de una persona seleccionada para la plaza vacante, detallando el puesto a desempeñar, fecha en que iniciará las labores, partida presupuestaria a la cual estará afecto y el salario y bonos a devengar, así como los descuentos de ley que correspondan.

ARTÍCULO 43°. En base al punto de acta de Comité Ejecutivo, a través se aprobó la contratación laboral, la Subgerencia Administrativa encargada de recursos humanos, deberá proceder a informar a los candidatos involucrados en el proceso sobre el resultado

o decisión final, y convocará a la persona seleccionada para que se presente a iniciar sus labores y tomar posesión en la fecha autorizada.

ARTÍCULO 44°. Corresponderá a la Subgerencia Administrativa dejar sentada en acta del libro de Recursos Humanos o en su defecto en el Libro de Actas Administrativas, el punto de acta de toma de posesión del puesto y persona que la asume con toda la información correspondiente, tal como la fecha de inicio de labores, descripción del puesto, salario y descuentos de ley, responsabilidades, bienes institucionales a cargo y demás aspectos que correspondan a la misma, de cuyo punto de acta deberá hacer entrega al contratante una certificación después de dejarse sentadas las firmas respectivas para su respaldo, emitiendo las copias correspondientes a los departamentos de contabilidad, Gerencia General de la Federación Nacional de Atletismo y a las Instituciones Gubernamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Contraloría General de Cuentas si la contratación fuera por medio de contrato legal o administrativo, Ministerio de Trabajo, SAT y otros que por Ley así corresponda.

ARTÍCULO 45°. Dado en la ciudad de Guatemala, a los..... días del mes de Julio del año dos mil quince, según punto número..... del Acta Número, firmando y dando fe, los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.



Zeimy Fajardo
Unidad LAIP



Bo. Ing. Manuel Mejía
Gerente General