



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y SIETE  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 47/2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...);*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "... c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "... Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;

**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Autorización.** Se autoriza el procedimiento de Contratación de servicios técnicos y profesionales Versión dos (02), el cual tiene por objeto definir lineamientos que permitan la coordinación y gestión entre las diferentes áreas que participan en el requerimiento y contratación del personal técnico y profesional.





**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos y Direcciones del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

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

Licda. Mónica Violeta Morataya Arochea  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER

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



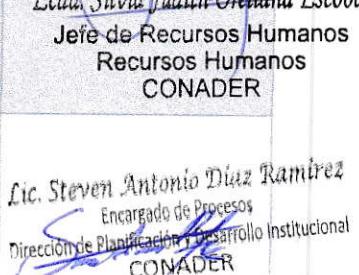
## PROCEDIMIENTO

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICOS Y PROFESIONALES Versión 02

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Código Único del Documento: | RH-PRO-07-02-2025 |
| Reemplaza a:                | RHU-PRO-07        |
| Fecha de emisión:           | 16/07/2025        |
| Próxima revisión            | 16/07/2026        |

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Acción         | Nombre y Puesto          | Fecha      | Firma y Sello   |
|----------------|--------------------------|------------|---|
| Elaborado por: | Jefe de Recursos Humanos | 16/07/2025 | <br>Licda. Silvia Judith Orellana Escobar<br>Jefe de Recursos Humanos<br>Recursos Humanos<br>CONADER                           |
| Revisado por:  | Encargado de Procesos    | 16/07/2025 | <br>Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez<br>Encargado de Procesos<br>Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional<br>CONADER |

PROCEDIMIENTO  
 Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales

Unidad Administrativa

Código

Versión

Página

Recursos Humanos

RH-PRO-07-02-2025

02

Página 2 de 10

 Revisado  
por:

 Director de Planificación y Desarrollo  
Institucional

16/07/2025

 Licda. María René Linares Calderón  
 Director de Planificación y Desarrollo Institucional  
 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
 CONADER

 Aprobado  
por:

Director Ejecutivo

16/07/2025

  
 Licda. Monika Violeta Morataya Aroche  
 Director Ejecutivo  
 Dirección Ejecutiva  
 CONADER

| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 3 de 10 |

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| PROCEDIMIENTO .....                                | 1  |
| CONTROL DEL DOCUMENTO .....                        | 1  |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....           | 1  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....                               | 4  |
| 2. OBJETIVOS .....                                 | 4  |
| 2.1 Objetivo general.....                          | 4  |
| 2.2 Objetivos específicos .....                    | 4  |
| 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....      | 4  |
| 3.1 Propósito .....                                | 4  |
| 3.2 Alcance .....                                  | 4  |
| 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....                | 5  |
| 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO .....         | 5  |
| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES ..... | 6  |
| 7. Registro de actualizaciones .....               | 10 |
| 8. Responsabilidades .....                         | 10 |



| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 4 de 10 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe las actividades que son esenciales para la contratación de servicios técnicos y profesionales de alta calidad que cumplan con los lineamientos establecidos para cubrir las necesidades institucionales.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Definir lineamientos que permitan la coordinación y gestión entre las diferentes áreas que participan en el requerimiento y contratación del personal técnico y profesional.

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Asegurar la selección objetiva y eficiente de técnicos y profesionales que cuenten con las capacidades y conocimientos necesarios para satisfacer las necesidades de la institución, garantizando la calidad, transparencia y cumplimiento de las normativas aplicables.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Establecer las directrices y pasos necesarios para garantizar una contratación transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente, asegurando que los servicios requeridos sean prestados por personas con el perfil técnico o profesional adecuado, en función de las necesidades institucionales.

### 3.2 *Alcance*

El alcance de este procedimiento establece las acciones de solicitud, aprobación y contratación de servicios técnicos o profesionales por el área de Recursos Humanos del CONADER.



|   |   |                   |         |                |
|---|---|-------------------|---------|----------------|
|  <p><b>CONADER</b><br/>Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales</b> |                   |         |                |
|   | Unidad Administrativa   | Código            | Versión | Página         |
|   | Recursos Humanos  | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 5 de 10 |

#### 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**CONADER:** Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

**Servicios Profesionales:** Servicios prestados por una persona individual (prestador de servicios) que acredita un grado académico a través de título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

**Servicios Técnicos:** Servicios prestados que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona.

**CGC:** Contraloría General de Cuentas

#### 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado



| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 6 de 10 |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| Actividad  | Responsable          | Descripción de la Actividad   |
|--|----------------------|---|
| 1. Elaboración de oficio para solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales              | Solicitante          | Elabora un oficio detallando el motivo de la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, cuando aplique, el cual, remite al Director Ejecutivo.   |
| 2. Análisis de solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales para presentación a Consejo | Director Ejecutivo   | Analiza la solicitud y determina:<br><b>Procede:</b> lo presenta ante los miembros del Consejo para solicitar aprobación<br><b>No procede:</b> Finaliza del procedimiento   |
| 3. Análisis de solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales para aprobación             | Miembros del consejo | Analiza la solicitud.<br><b>Aprueba:</b> Instruye para realizar las acciones administrativas que correspondan y/o modificaciones pertinentes.<br><b>No aprueba:</b> Finaliza el procedimiento y comunica decisión al solicitante  |
| 4. Completar formulario RH-FOR-18 y RH-FOR-19  | Solicitante          | Completa el Formulario RH-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de Servicios Técnicos o Profesionales y el Formulario RH-FOR-19 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales.<br><br><b>Nota:</b> Completa el Formulario de Requerimiento COM-FOR-01 cuando se realice la contratación del subgrupo 18 |
| 5. Firma de formularios para autorización  | Director Ejecutivo   | Si todo está correcto, firma de autorizado y traslada a solicitante, caso contrario devuelve para sus modificaciones.   |



PROCEDIMIENTO  
 Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales

| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 7 de 10 |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  |                                       | Para contrataciones del subgrupo 18. Recibe, revisa y firma el Formulario de Requerimiento COM-FOR-01.   |
| <b>6. Completar formulario RH-FOR-19, RH-FOR-20 y COM-FOR-01 de acuerdo a la solicitud</b> | Solicitante                           | <p>Procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sigue el procedimiento para la contratación de servicios técnicos o profesionales.</li> <li>2. Conforma el expediente según Formulario RH-FOR-20 Listado de chequeo de documentos para Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales.</li> <li>3. Para contrataciones del subgrupo 18 gestiona lo referente al Formulario de Requerimiento COM-FOR-01.</li> </ol> <p>Traslada para colocación de partida presupuestaria al Encargado de Presupuesto.</p>   |
| <b>7. Determinación de disponibilidad y partida presupuestaria</b>                         | Encargado de Presupuesto, Solicitante | <p>Determina la disponibilidad y partida presupuestaria en el formulario RH-FOR-19 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales y en el Formulario COM-FOR-01 cuando aplique.</p> <p>Devuelve al solicitante quien traslada el expediente completo al Jefe de Recursos Humanos.</p>   |
| <b>8. Recepción de expediente para contratación de servicios técnicos y profesionales</b>  | Recursos Humanos                      | <p>Recibe el expediente para contratación, el cual debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RH-FOR-18 Términos de Referencia para Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales</li> <li>2. Formulario RH-FOR-19 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales</li> <li>3. Documentos según Formulario RH-FOR-20 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales.</li> <li>4. Formulario COM-FOR-01 en los casos para contratación del Subgrupo 18.</li> </ol> <p>En caso de estar incompleto o erróneo devuelve al solicitante para las acciones pertinentes.</p> |



PROCEDIMIENTO  
**Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales**

| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 8 de 10 |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   |                  | Al completar la documentación se solicita al Asesor Jurídico el contrato.   |
| <b>9. Elaboración de contrato</b>   | Asesor Jurídico  | Elabora el contrato, gestiona las firmas de la persona contratada y del Director Ejecutivo, solicita fianza de cumplimiento a la persona contrada.<br>Al completarlo lo traslada a Recursos Humanos.  |
| <b>10. Solicitud de aprobación de contrato</b>  | Recursos Humanos | Solicita la aprobación de Contrato al Director Ejecutivo, quien presenta a los Miembros del Consejo. La solicitud debe especificar como mínimo lo siguiente:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de contrato</li> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Tipo de servicio</li> <li>✓ Renglón presupuestario</li> <li>✓ Plazo</li> <li>✓ Monto Mensual</li> <li>✓ Monto Total</li> </ul> Deberá adjuntar el contrato y fianza de cumplimiento. |
| <b>11. Resolución de solicitud de aprobación de contrato</b>                          | Asesor Jurídico  | Los Miembros del Consejo determinan si aprueban o rechazan el contrato, el Asesor Jurídico emite constancia de la resolución, completa el espacio asignado para Jurídico en el Formulario RH-FOR-19 Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales y traslada el expediente al Jefe de Recursos Humanos para su archivo.   |
| <b>12. Publicación de contrato, documentos de aprobación y fianza en GUATECOMPRAS</b> | Recursos Humanos | Publica el contrato, documento de aprobación y fianza de cumplimiento en los sitios web de GUATECOMPRAS.  |
| <b>13. Gestión de apertura de cuenta</b>  | Recursos Humanos | Gestiona la apertura de cuenta para pago de servicios técnicos o profesionales.   |



**PROCEDIMIENTO**  
**Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales**

| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página         |
|-----------------------|-------------------|---------|----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 9 de 10 |

**14. Documentación y archivo de expediente**

Recursos Humanos

Archiva la papelería y los documentos generados del sistema.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| Unidad Administrativa | Código            | Versión | Página          |
|-----------------------|-------------------|---------|-----------------|
| Recursos Humanos      | RH-PRO-07-02-2025 | 02      | Página 10 de 10 |

## 7. Registro de actualizaciones

| Fecha de actualización | Responsable           | Cambios realizados  |
|------------------------|-----------------------|---|
| 16/07/2025             | Encargado de Procesos | Revisión y actualización versión 02 en nueva plantilla de procedimientos. |

## 8. Responsabilidades

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

