

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



**RHU-PRO-07**

**Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal**

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	12-7-22	 Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	12-7-22	 Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera
Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos	12-7-22	 Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	22-7-22	 Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	12-7-22	 José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo

Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-07	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	2/7

Contenido	
Página	Sección
2	1. Propósito y Alcance del procedimiento
2	2. Glosario
2	3. Descripción de actividades y responsables
2	3.1. Solicitud y autorización de contratación
4	3.2. Gestión de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales
6	4. Documentación Relacionada
6	5. Control de Registros
7	6. Indicadores

#### 1. Propósito y Alcance

**Propósito:** Definir lineamientos que permitan la coordinación y gestión entre las diferentes unidades que participan en el requerimiento y contratación del personal técnico y profesional bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

**Alcance:** Comprende las acciones de solicitud, aprobación y contratación de servicios técnicos o profesionales.

#### 2. Glosario

1. 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.
2. Servicios Técnicos	Servicios prestados que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona.

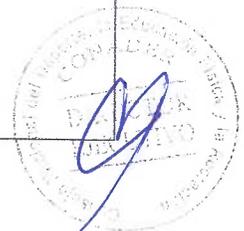
### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Solicitud y autorización de contratación			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de contratación	Elabora un oficio detallando por qué o para qué solicita la autorización de contratación de servicios técnicos y profesionales con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, el cual, remite al Director Ejecutivo.	Solicitante
2	Aprobación de Contratación	Analiza la solicitud y determina: Sí procede: lo presenta ante el Consejo para solicitar aprobación No procede: Finaliza del procedimiento	Director Ejecutivo



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-07	<b>Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal</b>	1	3/7

3	Aprobación de Consejo	<p>Analiza la solicitud y determina:  Aprobar: instruye para realizar las acciones administrativas que correspondan y/o modificaciones pertinentes.  No aprueba: Finaliza del procedimiento</p>	Consejo
4	Elaboración y autorización de términos de referencia y solicitud de contratación	<p>El solicitante completa el formulario RHU-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029 y el formulario RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.</p> <p>Traslada a Jefe inmediato para autorización.</p>	Solicitante
5	Autorización de Contratación	<p>Revisa el formulario RHU-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029 y el formulario RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.</p> <p>Si está correcto: Firma de autorizado y gestiona la autorización y firma del Director Ejecutivo.  No está correcto: devuelve al solicitante para modificaciones.</p> <p>Nota: En la gestión de autorización del Director Ejecutivo determinará la aprobación firmando el documento, en caso de no ser autorizado devuelve para correcciones.</p> <p>Gestionadas todas las firmas devuelve al solicitante.</p>	Jefe Inmediato y Solicitante
6	Gestionar disponibilidad presupuestaria y conformación de expediente.	<p>Recibe el formulario RHU-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029 y el formulario RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos o profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y/o gestionar la disponibilidad presupuestaria y completar el espacio correspondiente en el formulario RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.</li> <li>2. Conformar el expediente según RHU-FOR-20 Listado de chequeo de documentos para Contratación de servicios técnicos y profesionales 029 otras remuneraciones de personal temporal</li> </ol>	Solicitante



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-07	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	4/7

7	Disponibilidad presupuestaria	<p>El Encargado de Presupuesto determina la disponibilidad y partida presupuestaria en el formulario RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.</p> <p>Devuelve al solicitante quien traslada el expediente completo al Encargado de Recursos Humanos.</p>	Encargado de Presupuesto y solicitante
---	-------------------------------	---	--

3.2. Gestión de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Recepción de y revisión de expediente de contratación	<p>Recibe el expediente para contratación que deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>RHU-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029.</li> <li>RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.</li> <li>Documentos según RHU-FOR-20 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación 029.</li> </ol> <p>En caso de estar incompleto o erróneo devuelve al solicitante para las acciones pertinentes.</p>	Encargado de Recursos Humanos
9	Solicitud de contrato	Solicita al Asesor Jurídico la elaboración del contrato de servicios técnicos o profesionales trasladando el expediente completo.	Encargado de Recursos Humanos
10	Gestión del Contrato	Elabora el contrato, gestiona las firmas y solicita fianza de cumplimiento. Al completarlo lo traslada a Recursos Humanos.	Asesor Jurídico
11	Aprobación de contratación	<p>El Encargado de Recursos Humanos solicita la aprobación de Contrato al Director Ejecutivo, quien lo presentará al Consejo, la solicitud deberá especificar como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de contrato</li> <li>Nombre</li> <li>Tipo de servicio</li> <li>Plazo</li> <li>Monto Mensual</li> <li>Monto Total</li> </ol> <p>Deberá adjuntar el contrato original y fianza de cumplimiento.</p>	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-07	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	5/7

12	Resolución de Consejo	El Consejo determinará si aprueba o rechaza el contrato, el Secretario de Actas emitirá constancia de la resolución, completará el espacio asignado para Jurídico en el RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de personal 029 y trasladará el expediente al Encargado de Recursos Humanos para su archivo.	Secretario de Actas
13	Publicación de Contrato	Se publica el contrato, documento de aprobación y fianza de cumplimiento en los sitios web de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas según las leyes vigentes.  Las constancias generadas por los sistemas se archivan en el expediente y/o de forma digital.	Encargado de Recursos Humanos
14	Solicitar Carta de Apertura de Cuenta monetaria	Solicita al Asistente Administrativo Financiero II carta para apertura de cuenta para pago de servicios técnicos o profesionales.  <b>Nota:</b> Cuando la persona posee cuenta en el banco donde se paga la nómina se omite la actividad 14 y 15.	Encargado de Recursos Humanos
15	Entregar carta para apertura de cuenta	El Asistente Administrativo Financiero II entrega carta para apertura de cuenta a la persona que prestará los servicios técnicos o profesionales para que realice el trámite respectivo.	Asistente Administrativo Financiero II
16	Recepción de cheque anulado y gestión de cuenta	La persona que prestará los servicios técnicos o profesionales entrega un cheque anulado al Encargado de Recursos Humanos quien realizará lo siguiente: 1. El cheque original deberá adjuntarlo al expediente. 2. Reproducirá una copia y la trasladará al Encargado de Tesorería quien realizará las gestiones pertinentes en el banco para que pueda realizarse el pago cuando corresponda.	Encargado de Recursos Humanos



<b>Proceso al que pertenece</b>			
<b>Recursos Humanos</b>			
<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
RHU-PRO-07	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	6/7

4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
RHU-FOR-18 Términos de Referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029. RHU-FOR-19 Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal. RHU-FOR-20 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación 029.	<p>Legales, reglamentos o normativas</p> <p>Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado</p> <p>Acuerdo Contraloría General de Cuentas referente a Contratos</p>	<p>Humanos</p> <p>Financieros</p> <p>Tecnológicos</p>
OTROS:		CONTROLES INTERNOS
Norma ISO 9001: 2015		

5. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto Responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
Código	Nombre del Registro	Encargado de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Medio de resguardo	Ordenado Por	5	
SIN CODIGO	Expedientes de personal				Archivador de Recursos Humanos	Alfabéticamente		



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-07	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	7/7

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Formulario			
<b>Términos de referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029</b>			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-18	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	1 / 3

**a) Objetivo de la Contratación:**

(Anotar el objetivo que se persigue conseguir con la Contratación de los Servicios Técnicos o Profesionales)

**b) Alcance de la Contratación:**

La contratación de los Servicios (Técnicos o Profesionales) tendrá un ámbito de aplicación en (especificar) comprendido del XX al XX, de acuerdo al objetivo establecido y actividades descritas.

**c) Unidad Solicitante:**

(Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la contratación)

**d) Nombre del Servicio:**

Servicios (Técnicos o Profesionales) para (Unidad Administrativa que solicita la prestación del servicio)

**e) Persona que coordina los servicios:**

(Nombre del solicitante de los servicios)

**f) Ubicación de la prestación de los servicios:**

(Lugar en que se prestará el Servicio)

**g) Detalle de las actividades a realizar:**

(Indicar las actividades para las que se solicita sean contratado los servicios Técnicos o Profesionales)

**h) Resultados esperados**

(Definir los resultados que la Unidad Administrativa considere de la Contratación)



Formulario			
<b>Términos de referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029</b>			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-18	<b>Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal</b>	1	2 / 3

i) **Requisitos para la contratación:**

<b>Académicos:</b>	
<b>Experiencia:</b>	
<b>Capacidades:</b>	

j) **Plazo de la contratación:** Del ..... al .....

k) **Servicio:** (Técnico o Profesional), Renglón presupuestario 029

l) **Condiciones de pago:** Monto total de xxxx mil quetzales (Q. xx,000.00) con IVA incluido. Un primer pago correspondiente al mes de xxx por xx quetzales (Q. xx,000.00) con IVA incluido y x pagos de xxx quetzales (Q. xx,000.00 cada uno) con IVA incluido, correspondientes a los meses de xxx de xxx.

m) **Informe:**

Presentará informes mensuales y un informe final según las actividades descritas en el contrato. Dicho informe debe contener el Visto Bueno del responsable de verificar el cumplimiento de las actividades.

Todo informe y factura deberá contener la aprobación de la Autoridad Superior para proceder con el pago correspondiente.



Formulario			
<b>Términos de referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales renglón 029</b>			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-18	<b>Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal</b>	1	3 / 3

Hago constar que los Términos de Referencia que anteceden, especifican claramente los servicios necesarios y las actividades a ser contratadas, así como el grado de conocimientos requeridos.

Elaborado por:

Nombre:  
Puesto  
Unidad

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:

Aprobado por:

Nombre:  
Puesto  
Unidad

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:

Autorizado por:

Nombre:  
Puesto  
Unidad

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:





FORMULARIO

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029**

**Otras remuneraciones de personal temporal**

Codificación

Procedimiento

Versión

RHU-FOR-19

Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal

1

Página 1 de 1

Fecha de solicitud

**GENERALIDADES**

Objeto del Contrato:

Unidad Administrativa:

Persona que requiere el servicio:

Persona a contratar:

Tipo de servicio:

Técnicos

Plazo de contratación del

al

Monto total del contrato

Observaciones:

**AUTORIZACIONES:**

Nombre, firma y sello solicitante

Nombre, firma y sello Director Ejecutivo

**ESPACIO RESERVADO PARA PRESUPUESTO:**

Partida Presupuestaria correspondiente a contratación:

Nombre, firma y sello Encargado de Presupuesto

**ESPACIO RESERVADO PARA JURÍDICO:**

No. de Contrato

Documento de aprobación

Nombre, firma y sello Asesor Jurídico



Formulario			
<b>LISTADO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES 029 Otras Remuneraciones de personal temporal</b>			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-20	Contratación de servicios de personal técnicos y profesionales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal	1	1 / 1

Nombre: \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTO	REVISIÓN
1.	Currículum Vitae.	
2.	Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-	
3.	Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-.	
4.	Antecedentes Penales Originales vigentes	
5.	Antecedentes Policiacos Originales vigentes	
6.	Fotocopia de constancia de estudios (ambos lados del título y/o diploma registrado en la Contraloría General de Cuentas, o certificación de cursos y/o cierre de pensum)	
7.	Constancia de Colegiado Activo en original y vigente que cubra todo el período de la contratación.	
8.	Constancia de Inscripción y Precalificación, vigente y emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).	
9.	Original del Acta Notarial de Declaración Jurada donde conste que la persona no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones que enumera el artículo 80 del Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas contenidas en el Decreto número 09-2015.	
10.	Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	
11.	Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales RENAS- del Ministerio Público, válida y vigente como mínimo a la fecha de la suscripción del contrato, (Siempre que los servicios a contratar tengan relación directa con niños, niñas o adolescentes o aquellas cuyo fin no es propiamente el trabajo con niños, niñas o adolescentes, pero que, por causas colaterales, indirectamente desarrollen actividades con personas menores de edad.)	
12.	Constancia de la actualización de datos personales emitida por la Contraloría General de Cuentas	
13.	Boleto de ornato	
14.	Carta de validación del servicio	

