

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
	Del proceso: Recursos humanos	Código: RHU-INS-11	Versión: 3
			Página: 1 de 11

## A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Glenda Maritza Cabrera Chilel / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma 	• Hilmer Armando Juárez Jacinto / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH Firma 	Alexandro José Girón Guzmán / Director / DIREH Firma 	02 OCT 2024
• Ana Patricia Castellanos / Coordinadora del Departamento de Contratación de Personal / DIREH Firma 	• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 		
• Lorena Larios / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma 			

## B. Glosario

1. <b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
2. <b>DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera.
3. <b>DIREH</b>	Dirección de Recursos Humanos.
4. <b>GUATECOMP RAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. <b>Renglón 029</b>	Incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de las actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.
6. <b>Servicios profesionales individuales en general</b>	Son los servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.
7. <b>Servicios técnicos</b>	Es el conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona individual o jurídica.
8. <b>Términos de referencia</b>	Documentos por medio del cual se establecen los lineamientos y especificaciones requeridas para la contratación de los servicios técnicos o profesionales, en el que se definen los antecedentes, justificación, objetivo de los servicios, actividades a realizar, perfil del contratista, vigencia de la contratación y forma de pago.

 Ministerio de Educación G u a t e m a l a	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
			Página: 2 de 11

- 9. Recisión unilateral causas**
- El Ministerio, sin responsabilidad, podrá dar por terminado el contrato unilateral en cualquier momento, por las causas siguiente: a) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contractuales; b) Por negligencia evidente de “EL (LA) contratista” en la prestación de los servicios contratados, o por negativa infundada de cumplir las obligaciones; c) Por la decisión unilateral dictada por el Despacho Superior de “EL MINISTERIO” y; d) por cualquier otra causa que afecte a los intereses del Estado.

- 10. VDA** Vicedespacho Administrativo

### C. Descripción de actividades y responsables

#### C.1. Programación y reprogramación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Elaborar y trasladar oficio</b>	Subdirector de Dotación de Personal	Elabora y traslada oficio, al inicio de cada año fiscal, dirigido a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, solicitando un informe relacionado con lo siguiente: 1. Monto del presupuesto asignado para el renglón 029. 2. Partida presupuestaria.
<b>2. Recibir oficio y trasladar información</b>	Subdirector de Presupuesto de Nómina	Recibe oficio y traslada información a la Subdirección de Dotación de Personal relacionada con lo siguiente: 1. Monto del presupuesto asignado al renglón 029. 2. Partida presupuestaria.
<b>3. Recibir información y elaborar la nómina para la solicitud de la programación y reprogramación financiera</b>	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe información y elabora la nómina para la solicitud de la programación o reprogramación financiera (según sea el caso) dirigida a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y gestiona la firma del Subdirector de Dotación de Personal y el Director de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. ➤ <b>NOTA:</b> DAFI durante enero del ejercicio fiscal correspondiente, notifica la programación a la Contraloría General de Cuentas -CGC- y las reprogramaciones deben ser aprobadas y notificadas de la misma forma.
<b>4. Recibir nómina, elaborar y trasladar resolución</b>	Director de DAFI	Recibe nómina, elabora la resolución de la programación o reprogramación financiera y al momento de estar autorizada la resolución traslada vía correo electrónico, y de forma oficial a la Subdirección de Dotación de Personal.
<b>5. Recibir y trasladar copia de la resolución</b>	Subdirector de Dotación de Personal / Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibe y traslada copia de la resolución a los departamentos de Reclutamiento y Selección de Personal y Contratación de Personal para conocimiento y gestiones correspondientes.  El Departamento de Contratación de Personal, por medio de conocimiento, traslada copia de resolución a las subdirecciones de Administración de Nómina y de Presupuesto de Nómina, para las gestiones correspondientes.

 Ministerio de Educación Q u e z e c u e t a l e s	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
		Página: 3 de 11	

## C.2. Conformación de expedientes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir, trasladar documentación e instruir	Director de Recursos Humanos	Recibe el RHU-FOR-119, "Modelo de oficio traslado TDR 029", expediente y formularios RHU-FOR-35 "Términos de referencia para contratación de servicios temporales" de la dependencia interesada y formulario RHU-FOR-32 "Solicitud de contratación de servicios temporales con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personas temporal", traslada la documentación e instruye para que se inicie el proceso.
2. Recibir documentación, instruir la conformación de expedientes y trasladar documentos	Subdirector de Dotación de Personal	Recibe la documentación, instruye para que se inicie con la conformación de expediente y traslada documentos.
3. Recibir documentación instruir la conformación de expedientes y trasladar documentos	Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe la documentación, instruye para que se proceda con la conformación del expediente y traslada documentos
4. Recibir, revisar, conformar y remitir el expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	<p>Recibe los documentos y revisa que estos se encuentren completos, según inciso 5 del formulario RHU-FOR-32 "Solicitud de contratación de servicios temporales con cargo al renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal".</p> <p>Si el expediente no está completo, contacta al contratista para que presente la documentación faltante.</p> <p>Si todo está correcto, emite el conocimiento para traslado al Departamento de Contratación de Personal, conforma y remite el expediente para revisión, y firma.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> debe tomarse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden indicado.</li> <li>• Las copias solicitadas deben ser legibles.</li> <li>• Los documentos de educación formal (título de nivel medio) que por la naturaleza sean de menor jerarquía para la obtención, se presumirán existentes y no será obligatoria la presentación, en atención al artículo 15, validez de documentos en línea jerárquica, de la "Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos", Decreto 5-2021.</li> <li>• Todos los documentos emitidos digitalmente por las diferentes instituciones, y que puedan ser verificados, deben ser revisados en las distintas plataformas digitales, al finalizar se debe colocar el nombre, firma y sello del Asistente de Reclutamiento y Selección de la DIREH que verifica y agregar al expediente.</li> </ul>
5. Recibir, revisar, firmar el conocimiento, adjuntar y trasladar el expediente	Encargado de Puestos Administrativos del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	<p>Recibe el expediente y revisa que la conformación se encuentre de conformidad con el formulario RHU-FOR-32 "Solicitud de contratación de servicios temporales con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".</p> <p>De no estar correcta la documentación, se devuelve al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal, para que se realice las correcciones correspondientes y regresa a C.2 actividad 4.</p> <p>Si está correcto, firma el conocimiento, adjunta al expediente y traslada.</p>

 Ministerio de Educación S. S. T. E. M. I. C.	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
			Página: 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>6. Recibir el expediente, firmar el conocimiento, adjuntar y trasladar el expediente</b>	Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el expediente, firma el conocimiento, adjunta y traslada el expediente.
<b>7. Recibir y trasladar expediente</b>	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe expediente y traslada al Coordinador del Departamento de Contratación de Personal.

### C.3. Generación de contrato administrativo y acuerdo ministerial

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Recibir y trasladar el expediente</b>	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe el expediente verificado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal (cualquier inconsistencia que tenga la documentación del expediente recibido, es bajo la estricta responsabilidad del Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal) que conforma el expediente, según la documentación establecida en el RHU-FOR-32 "Solicitud de contratación de servicios temporales" y traslada para que proceda con la elaboración de documentos de soporte de la contratación correspondiente.
<b>2. Recibir expediente, realizar acciones correspondientes, adjuntar los documentos al expediente</b>	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Recibe el expediente, procede de la siguiente manera y adjunta los documentos al expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crea en el Sistema de Contratos, los términos de referencia del servicio.</li> <li>2. Elabora el contrato administrativo en el sistema.</li> <li>3. Contacta al contratista para que se presente a la firma del contrato administrativo, indicando que debe presentar fianza de cumplimiento.</li> <li>4. Entrega copia simple del contrato administrativo al contratista, para la adquisición de la fianza respectiva.</li> </ol>
<b>3. Recibir, revisar fianza de cumplimiento y adjuntar fianza al expediente</b>	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe del contratista, la fianza original de cumplimiento y certificación de autenticidad de esta, verifica que cumpla con los parámetros establecidos, monto, nombre, dirección, tipo de servicio, entre otros y adjunta al expediente.
<b>4. Elaborar, adjuntar el acuerdo ministerial al expediente y generar conocimiento</b>	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita el número de acuerdo al Encargado de Acuerdos.</li> <li>2. En el Sistema de Contratos; procede a elaborar el acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas del contrato de la siguiente forma           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Crea conocimiento</li> <li>b. Acepta el conocimiento</li> <li>c. Genera el acuerdo ministerial</li> </ol> </li> <li>3. Conformar expediente para firma de las autoridades correspondientes de la manera siguiente:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acuerdo ministerial.</li> <li>b. RHU-FOR-32, "Solicitud de contratación de servicios temporales".</li> </ol> </li> </ol>

 Ministerio de Educación Ecuatoriano	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
<b>Del proceso:</b> Recursos humanos		<b>Código:</b> RHU-INS-11	<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 5 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c. RHU-FOR-35, "Términos de referencia para contratación de servicios temporales".</p> <p>d. Carta de autorización por parte de Autoridad Superior.</p> <p>Por último, genera conocimiento interno para envío de la documentación.</p>
<b>5. Recibir, revisar expediente, firmar conocimiento, adjuntar, trasladar el expediente y registrar en el control interno</b>	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe el expediente, revisa, firma conocimiento de envío, solicita al Asistente de Contratación de Personal que traslade el expediente y que registre dicho traslado en el control interno.
<b>6. Recibir expediente, firmar de visto bueno el conocimiento, adjuntar y trasladar el expediente</b>	Subdirector de Dotación de Personal / Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	<p>Recibe el expediente y firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma.</p> <p>Adjunta y traslada el expediente a la Asistente de Subdirección, quien sella el conocimiento de envío a firma y devuelve.</p>
<b>7. Recibir expediente, registrar en el control interno y trasladar el expediente</b>	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada al Director de la DIREH, registrando en el control interno la salida de estos.
<b>8. Recibir expediente, firmar contrato, rubricar acuerdo ministerial, adjuntar y trasladar expediente</b>	Director de Recursos Humanos / Asistente de Dirección	<p>Recibe el expediente, firma contrato administrativo y rúbrica el acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas.</p> <p>Traslada los documentos a la Asistente de Dirección para que adjunte los documentos al expediente y traslade.</p>
<b>9. Recibir, registrar en control interno y trasladar el expediente</b>	Asistente Contratación de Personal	Recibe, registra en el control interno la recepción del expediente y traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano y este al VDA.
<b>10. Recibir expediente, firmar acuerdo ministerial, adjuntar y trasladar el expediente</b>	Viceministro Administrativo / Asistente del Vicedespacho	<p>El Asistente del Vicedespacho Administrativo, recibe el expediente y traslada para firma del Viceministro Administrativo el acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas.</p> <p>El Viceministro Administrativo, firma el acuerdo ministerial devuelve a la Asistente quien adjunta y traslada el expediente al Despacho Superior del Ministro de Educación, para autorización.</p>
<b>11. Recibir expediente, firmar acuerdo ministerial, adjuntar y trasladar expediente</b>	Ministro de Educación / Asistente del Despacho Superior	La Asistente del Despacho Superior, recibe el expediente y traslada al Ministro de Educación para firma del acuerdo ministerial, por medio de la asistente adjunta y traslada el expediente a DIREH.
<b>12. Recibir, verifica el acuerdo ministerial, generar copia y digitalizar expediente</b>	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica que el acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas que contenga las firmas y sellos respectivos.</p> <p>Genera copia del expediente para pago, posteriormente traslada a la Subdirección de Nómina, según la documentación establecida en el RHU-FOR-128 "Documentos del expediente a nómina para pago de honorarios con cargo al renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal".</p> <p>Digitaliza contrato administrativo con fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad y acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas (documentos que se deben registrar en el portal de la CGC).</p>

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
			Página: 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Publicar en Guatecompras, imprimir y adjuntar al expediente el NPG y trasladar	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Publica en el sistema GUATECOMPRAS a través del Número de Publicación Guatecompras -NPG-. Las copias simples de los documentos a digitalizar y publicar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato administrativo.</li> <li>2. Fianza de cumplimiento.</li> <li>3. Certificación de autenticidad de fianza de cumplimiento.</li> <li>4. Acuerdo ministerial de aprobación de las cláusulas.</li> <li>5. Cualquier otro documento que respalde la contratación, según se indique en el manual o manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la entidad contratante o cualquier otra norma legal y/o convenios vigentes en que se regule la publicación de documentación adicional para este tipo de contratación pública.</li> </ol> <p>Imprime constancia de creación del NPG, adjunta al expediente del contratista y traslada.</p>
14. Recibir y trasladar expediente	Encargado de Acuerdos	Recibe y traslada el expediente por medio de oficio con firmas de la Subdirección de Dotación de Personal y de la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal, para el resguardo respectivo en la Unidad Interna de DIREH.
15. recibir y archivar expediente	Jefe de la Unidad Interna de DIREH	Recibe el expediente original para archivo y resguardo de los documentos.
16. Generar reporte, publicar información y entregar oficio	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Genera reporte de personas contratadas en formatos editable y Portable Document Format -PDF-, y publica en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia Presupuestaria en cumplimiento al Decreto 16-2021.</p> <p>Entrega oficio con la información cargada al Portal de Libre Acceso a la Información Pública, a la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Auditoría Interna.</p>
17. Recibir archivos y publicar reportes	Jefe Departamento de Administración de Red y Soporte Técnico	Recibe archivos y realiza las publicaciones correspondientes en cumplimiento al Decreto 16-2021.

#### C.4. Recisión de contrato administrativo renglón 029 por mutuo consentimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir carta de solicitud de recisión de contrato administrativo, firmar y trasladar	Director de la dependencia / Asistente de la dependencia donde presta el servicio	<p>El contratista presenta carta de solicitud de recisión de contrato administrativo a la dependencia en la cual presta los servicios, para que el director firme de conformidad y de común acuerdo.</p> <p>La asistente de la dependencia traslada la carta de solicitud de recisión de contrato administrativo para continuar con las acciones correspondientes.</p>
2. Recibir carta de solicitud de recisión de contrato administrativo y trasladar	Asistente del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la carta de solicitud de recisión de contrato administrativo y traslada.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
		Página: 7 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y trasladar	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y traslada para elaborar el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento.
4. Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo, elaborar y trasladar carta, y acuerdo ministerial	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y elabora el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento con la información consignada en la carta en mención, traslada a autoridades de DIREH para rúbrica, y posteriormente, gestiona las firmas en el Vicedespacho Administrativo y aprobación del Despacho Superior.
5. Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión, firmar acuerdo y trasladar	Viceministro Administrativo / Asistente del Vicedespacho	Recibe la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento, y traslada al Viceministro Administrativo para la firma correspondiente.  Posteriormente al refrendo, el Asistente del Vicedespacho Administrativo, traslada la documentación al Despacho para firma del Ministro de Educación.
6. Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión, firmar acuerdo y trasladar	Ministro de Educación / Asistente del Despacho Superior	La Asistente del Despacho Superior recibe la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento, y traslada al Ministro de Educación para firma.  Posteriormente la Asistente del Despacho Superior traslada la documentación a la Delegación de DIREH y procede a notificar al contratista el acuerdo ministerial de rescisión de contrato administrativo mediante cédula de notificación.  ➤ <b>Nota:</b> de ser necesario, también se podrá notificar el Departamento de Contratación de Personal.
7. Recibir y trasladar carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión	Jefe o Asistente de la Delegación de RRHH	Recibe y traslada la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento al Coordinador del Departamento de Contratación de Personal, para las acciones correspondientes.
8. Recibir y trasladar carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe y traslada la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento para la actualización en el Sistema de Contratos.
9. Recibir carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión, y actualizar el Sistema de Contratos	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe la carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento firmado por el Despacho Superior, procede de la siguiente forma:  1. Digitaliza y realiza la publicación en el portal de la CGC, carta de solicitud de rescisión de contrato y el acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento.  2. Digitaliza y publica la baja en el sistema de Guatecompras a través del NPG del contratista:  a. Copia simple de la carta de solicitud de rescisión de contrato y el acuerdo de rescisión por mutuo consentimiento.  b. Constancia de la CGC de la rescisión del contrato administrativo.  ➤ <b>Nota:</b> posteriormente se imprime la constancia de actualización.

 Ministerio de Educación D E P E N D I E N C I A	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
		Página: 8 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Traslada mediante oficio a la Subdirección de Administración de Nómina una copia simple de la carta de solicitud de rescisión de contrato y una copia certificada del acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento para el trámite de suspensión de pago y el resto de gestiones administrativas que sean de la competencia.</p> <p>4. Traslada por medio de oficio a la Unidad Interna de DIREH, copia de los siguientes documentos, para que sean adjuntados al expediente del contratista:</p> <p>a. Documentos de soporte de la rescisión de contrato administrativo (carta de solicitud de rescisión de contrato administrativo y acuerdo ministerial de rescisión por mutuo consentimiento).</p> <p>b. Anexo de publicación de rescisión del contrato administrativo sistema Guatecompras.</p> <p>c. Publicación de rescisión de contrato administrativo del portal de la CGC.</p>
10. Recibir y trasladar documentos	Asistente de la Unidad Interna de DIREH	Recibe documentos y traslada para las acciones correspondientes.
11. Recibir y trasladar documentos	Jefe de Unidad Interna de DIREH	Recibe y traslada la documentación para que se adjunten al expediente del contratista.
12. Recibir adjuntar al expediente y archivar	Encargado de Archivo de Personal	Recibe documentación, adjunta al expediente del contratista para el resguardo y archiva.

### C.5. Rescisión de contrato administrativo renglón 029 por caso fortuito o fuerza mayor

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y trasladar la certificación de defunción	Director de la dependencia / Asistente de la dependencia donde se presta el servicio	El director de la dependencia donde el contratista prestaba los servicios, traslada la certificación de defunción extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP- a la asistente de la dependencia, para que remita de forma física la certificación.
2. Recibir y trasladar la certificación de defunción	Asistente del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la certificación de defunción y traslada para las acciones correspondientes.
3. Recibir y trasladar la certificación de defunción	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la certificación de defunción y traslada para elaborar el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor.
4. Recibir la certificación de defunción, elaborar el acuerdo ministerial de rescisión y trasladar ambos documentos	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe la certificación de defunción, elabora el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor con la información consignada en la certificación, traslada a autoridades de DIREH para rúbrica, y posteriormente gestiona las firmas en el Vicedespacho Administrativo y aprobación del Despacho Superior.
5. Recibir la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión, firmar el acuerdo y trasladar	Viceministro Administrativo / Asistente del Vicedespacho	<p>Recibe la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor, y traslada al Viceministro Administrativo para la firma correspondiente.</p> <p>Posteriormente al refrendo, el Asistente del Vicedespacho Administrativo, traslada la documentación al Despacho para firma del Ministro de Educación.</p>

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
		Página: 9 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión, firmar el acuerdo y trasladar	Ministro de Educación / Asistente del Despacho Superior	<p>Recibe certificación de defunción y acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor, y traslada al Ministro de Educación para firma.</p> <p>Posteriormente al refrendo, el Asistente del Despacho Superior, traslada la documentación a DIREH.</p>
7. Recibir la certificación de defunción y el acuerdo de rescisión y trasladar	Asistente del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor, y traslada para las acciones correspondientes.
8. Recibe y traslada los documentos	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe y traslada los documentos para la actualización del Sistema de Contratos.
9. Recibir los documentos y actualizar el Sistema de Contratos	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	<p>Recibe la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor firmado por el Despacho Superior, y procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitaliza y registra la baja en el portal de la CGC, adjuntando la certificación de defunción y el acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>2. Digitaliza y publica la baja en el sistema de Guatecompras a través del NPG del contratista:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copia simple de la certificación de defunción y del acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>b. Constancia de la CGC de la rescisión del contrato administrativo.</li> </ol> </li> </ol> <p>➤ <b>Nota:</b> posteriormente imprime la constancia de actualización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Traslada mediante oficio a la Subdirección de Administración de Nómina una copia simple de la certificación de defunción y una copia certificada del acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor para el trámite de suspensión de pago y el resto de gestiones administrativas que sean de la competencia.</li> <li>4. Traslada por medio de oficio a la Unidad Interna de DIREH, copia de los siguientes documentos, para que sean agregados al expediente del contratista y este sea archivado.</li> <li>5. Documentos de soporte de la rescisión de contrato administrativo (certificación de defunción y acuerdo ministerial de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor).</li> <li>6. Anexo de publicación de rescisión del contrato administrativo sistema Guatecompras -NPG-.</li> <li>7. Publicación de rescisión de contrato administrativo del portal de la CGC.</li> </ol>
10. Recibir y trasladar documentos	Asistente de la Unidad Interna de Recursos Humanos	Recibe documentos y traslada para las acciones correspondientes.

 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
		Página: 10 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Recibir y trasladar documentos	Jefe de Unidad Interna de Recursos Humanos	Recibe y traslada la documentación para que se adjunten al expediente del contratista.
12. Recibir adjuntar al expediente y archivar	Encargado de Archivo de Personal	Recibe documentación, adjunta al expediente del contratista para el resguardo y archivo.

### C.6. Rescisión de contrato administrativo renglón 029 por decisión unilateral

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar sobre la decisión unilateral de rescisión de contrato administrativo	Director de la dependencia / Asistente de la dependencia donde se presta el servicio	Informa a DIREH para que inicien las gestiones de rescisión unilateral de contrato administrativo.
2. Recibir información y girar instrucciones	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe la información y gira instrucciones para elaborar el acuerdo de rescisión por decisión unilateral.
3. Recibir la información, elaborar y rubricar acuerdo ministerial de rescisión	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe la información y elabora el acuerdo de rescisión por decisión unilateral, traslada a autoridades de DIREH para la rúbrica, y posteriormente gestiona las firmas en el Vicedespacho Administrativo y aprobación del Despacho Superior.
4. Recibir acuerdo ministerial de rescisión, firmar y trasladar	Asistente del Viceministro Administrativo / Asistente del Vicedespacho	Recibe el acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral, traslada al Viceministro Administrativo para la firma correspondiente.  Posteriormente al refrendo, el Asistente del Vicedespacho Administrativo, traslada el acuerdo de rescisión al Despacho para firma del Ministro de Educación.
5. Recibir acuerdo ministerial de rescisión, firmar y trasladar	Asistente e Ministro de Educación / Asistente del Despacho	Recibe acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral y traslada al Ministro de Educación para firma.  Posteriormente al refrendo. El Asistente del Despacho traslada el acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral a la Delegación de DIREH.
6. Recibir, notificar y trasladar el acuerdo ministerial de rescisión	Encargado o Asistente Delegación de DIREH	Recibe acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral y procede a notificar al contratista mediante cédula de notificación y traslada para las acciones correspondientes.
7. Recibir y trasladar el acuerdo ministerial de rescisión	Coordinador del Departamento de Contratación de Personal	Recibe y traslada el acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral para la actualización del Sistema de Contratos.
8. Recibir, notificar, trasladar el acuerdo ministerial de rescisión y actualizar el Sistema de Contratos	Jefe de Grupo o Analista de Contratación de Personal	Recibe acuerdo ministerial de rescisión por decisión unilateral firmado y notificado al contratista para proceder de la siguiente forma:  1. Digitaliza y registra la baja en el portal de la CGC sobre el acuerdo de rescisión del contrato por decisión unilateral y cédula de notificación.  2. Digitaliza y publica la baja en el sistema de Guatecompras a través del NPG del contratista:  a. Copia simple del acuerdo de rescisión por decisión unilateral y la cédula de notificación.  b. Constancia de la CGC de la rescisión del contrato administrativo.

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo		
	<b>Personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029</b>		
Del proceso: Recursos humanos		Código: RHU-INS-11	Versión: 3
			Página: 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>Nota:</b> posteriormente imprime la constancia de actualización.</p> <p>3. Traslada mediante oficio a la Subdirección de Administración de Nómina una copia certificada del acuerdo de recisión por decisión unilateral y cédula de notificación, para el trámite de suspensión de pago y el resto de gestiones administrativas que sean de su competencia.</p> <p>4. Traslada por medio de oficio a la Unidad Interna de DIREH, copia de los siguientes documentos, para que sean adjuntados al expediente del contratista y archivado:</p> <p>a. Documentos de soporte de la recisión de contrato administrativo (acuerdo ministerial de recisión por decisión unilateral y cédula de notificación).</p> <p>b. Anexo de publicación de recisión del contrato administrativo sistema Guatecompras -NPG-.</p> <p>c. Registro de recisión de contrato administrativo del portal de la CGC.</p>
<b>9. Recibir y trasladar el acuerdo ministerial de recisión</b>	Asistente de la Unidad Interna de DIREH	Recibe el acuerdo ministerial de recisión por decisión unilateral y la cédula de notificación, y traslada para las acciones correspondientes.
<b>10. Recibir y trasladar documentos</b>	Jefe de Unidad Interna de DIREH	Recibe y traslada la documentación para que se adjunten al expediente del contratista.
<b>11. Recibir adjuntar al expediente y archivar</b>	Encargado de Archivo de Personal	Recibe documentación, adjunta al expediente del contratista para el resguardo y archivo.