

	INSTRUCTIVO Personal Temporal Contratado			
	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-11	Versión: 02	Página 1 de 1

1. NARRATIVA

1.1. Contratación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar partida presupuestaria	Asistente de la Dirección de la DIREH	Elaborar oficio dirigido al Director de la Dirección de Administración Financiera - DAFI- solicitando la información de la partida presupuestaria que se utilizará para el renglón 029, para el Ministerio de Educación.
2. Solicitar la habilitación de partidas	Asistente de la Dirección de la DIREH	Una vez se tiene la información de la o las partidas presupuestarias se solicita al Director de la Dirección de Informática –DINFO-, la habilitación de la o las partidas presupuestarias en el Sistema de Contratos correspondiente.
3. Recibir el expediente	Asistente de la Dirección de la DIREH	Analizar el expediente, de acuerdo al siguiente listado: • Oficio firmado por el Director de la Unidad solicitante, dirigido al Vice ministro Administrativo, solicitando el trámite del expediente de contratación. • Solicitud de Contratación de Servicios Temporales (RHA-FOR-32) • Términos de Referencia para Contratación de Servicios Temporales (RHA-FOR-34) • Curriculum Vitae • Certificación o constancia emitida por SAT donde conste el número de resolución que autoriza la emisión de facturas. • Fotocopia completa de la cédula de vecindad (8 páginas) o la fotocopia del Documento Personal de Identificación DPI. • Fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) • Constancia de Carencia de Antecedentes Penales antecedentes penales vigente (6 meses y en original) • Fotocopia de Título de Profesional Universitario confrontado. Si el Título fue obtenido en el extranjero se debe adjuntar fotocopia de la constancia de la incorporación del mismo en la Universidad de San Carlos de Guatemala • Fotocopia de diploma o título de educación media confrontado (si no es profesional universitario) Si el Título o Diploma fue obtenido en el extranjero debe adjuntar fotocopia del Acuerdo Ministerial de Equiparación del Ministerio de Educación. • Constancia de Colegiado Activo original que cubra el plazo de contratación (en caso de profesionales universitarios) • Constancias de cursos de capacitación recibidos (cuando el perfil lo requiera) • Constancias laborales de trabajos anteriores (máximo 3) • Fotocopia del Formulario de Inventario de Cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, actualizado al ejercicio fiscal en el que se encuentra. En caso que la documentación no se encuentre completa contacta a la Unidad Ejecutora o al mismo candidato para que complete la documentación faltante. Y llena el RHA-FOR-37 "Boleta de Rechazo de Expedientes a la solicitud de Contratación de Servicios Temporales"
4. Crear puesto en el sistema	Asistente de la Dirección de la DIREH	Una vez la documentación del expediente esté completo, le corresponde revisar dentro del Sistema de Contratos, que el puesto esté creado, de no estarlo procede a crear el mismo.
5. Elaborar el Contrato	Asistente de Dirección de la DIREH	Elaborar el contrato, en el sistema en donde ingresa la siguiente información: • Datos generales de la persona contratada, • Servicios a prestar • asignación mensual
6. Firma del Contrato	Asistente de Dirección de la DIREH	Imprimir el contrato y solicitar a la Delegación de Recursos Humanos, contactar al interesado para que se presente a la Delegación de Recursos Humanos para la

	INSTRUCTIVO Personal Temporal Contratado			
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-11	Versión: 02	Página 2 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		firma correspondiente del contrato. Entregar copia del contrato al interesado para el trámite correspondiente de la fianza de cumplimiento.
7. Elaborar el acuerdo Ministerial	Asistente de la Dirección de la DIREH	Una vez presentada la póliza de la fianza de cumplimiento por parte del contratado se debe revisar dicha póliza cotejándola con el contrato y si todos los datos están correctos, se debe sellar de recibido en el anverso. Solicitar al Departamento de Contrataciones la asignación de un número correlativo del Acuerdo Ministerial para aprobar el contrato respectivo. Elaborar el acuerdo de aprobación del Contrato Administrativo de servicios profesionales o técnicos según corresponda. Trasladar al Director de la DIREH para su revisión.
8. Dar Vo. Bo. al Contrato y Acuerdo	Director (a) de la DIREH	Verificar el contenido del contrato y del acuerdo ministerial elaborado por el asistente de la dirección, de haber algún dato erróneo solicita al asistente la corrección correspondiente. Al estar correcto los documentos los traslada al asistente de dirección para que continúe su trámite.
9. Solicitar firma a las autoridades superiores	Asistente de dirección de la DIREH	Recibir los documentos del Director de la DIREH, para completar el expediente. Trasladar al Vice -Despacho correspondiente para la firma que de validez al contrato y acuerdo Ministerial. de nombramiento.
10. Firmar	Despacho Superior	Ver documentos PRO-035 "Procesos Administrativos Vicedespacho administrativo" y PRO- 037 "Procesos Administrativos Despacho Superior"
11. Activar el contrato en el sistema	Asistente de dirección de la DIREH	Activar el contrato y el acuerdo ministerial dentro del sistema de Contratos del Ministerio de Educación.
12. Notificar	Departamento de Contrataciones	Elaborar conocimiento para entregar fotocopias del acuerdo ministerial y del contrato al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos. Trasladar al archivo general del Ministerio de Educación los originales del contrato administrativo de servicios profesionales o técnicos según corresponda y el Acuerdo Ministerial. Notificará a las siguientes instancias: • Contraloría General de Cuentas A quienes les debe entregar una fotocopia certificada del expediente (acuerdo ministerial, contrato y póliza de la fianza de cumplimiento), a la vez solicita la firma de recibido.
13	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Notificará a las siguientes instancias: • Persona contratada • Departamento de Nóminas Al interesado se le entrega copia certificada del contrato y acuerdo Ministerial y al Departamento de Nóminas una fotocopia del expediente fotocopia certificada del (acuerdo ministerial, contrato y póliza de la fianza de cumplimiento), a la vez solicita la firma de recibido.

1.2. Rescisión / Terminación de Contratos Renglón 029

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de Rescisión	Asistente de Dirección de la DIREH	Recibir de la recepcionista del despacho de la DIREH la Solicitud de Rescisión de Contratos Servicios Temporales RHA-FOR-33 y analizar la misma para verificar que la información consignada en el formulario sea la correcta. Requerir al Director de la unidad solicitante, de no estar correcta la información, mediante un oficio la corrección para poder dar trámite a la solicitud.
2. Elaborar acuerdo	Asistente de Dirección de la DIREH	Elaborar el Acuerdo Ministerial de Rescisión de acuerdo a la información consignada en la solicitud. Trasladar al Vicedespacho Administrativo y posteriormente al Despacho Superior, para la aprobación de dicho Acuerdo Ministerial.

	INSTRUCTIVO			
	Personal Temporal Contratado			
	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-11	Versión: 02	Página 3 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Firmar	Despacho Superior	Ver documentos PRO-035 "Procesos Administrativos Vicedespacho administrativo" y PRO- 037 "Procesos Administrativos Despacho Superior"
4. Actualizar Sistema de Contratos	Asistente de Dirección de la DIREH	Recibir el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Terminación del Despacho Superior. Actualizar el sistema de Contratos, ingresando la información para dar de baja el mismo. Notificar al Departamento de Nómina, con una copia certificada para el trámite de suspensión de pago.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RHA-FOR-32 Solicitud de Contratación de Servicios Temporales
- RHA-FOR-33 Solicitud de Rescisión de Contratos Servicios Temporales
- RHA-FOR-34 Informe de Actividades Personal Temporales Contratados
- RHA-FOR-35 Términos de Referencia para Contratación de Servicios Temporales
- RHA-FOR-36 Boleta de rechazo de expedientes a la Solicitud de Contratación de Servicios Temporales
- PRO-035 "Procesos Administrativos Vice despacho administrativo"
- PRO- 037 "Procesos Administrativos Despacho Superior"