

**PERSONAL TEMPORAL CONTRATADO****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Licda. Kimberly Hurtarte /Asistente de Dirección / DIREH	• Licda. Marynés Ríos Quiñonez de Reyes / Coordinador (a) Regional / DIDEFI	Lic. Víctor Hugo Rodríguez / Director DIREH	25/09/2013

**B. GLOSARIO****1.- Renglón 029**

Renglón presupuestario bajo el cual son contratadas personas específicamente para la prestación de servicios técnicos o profesionales para consultoría y/o asesoría de alguna unidad del Ministerio de Educación para su mejor funcionamiento.

**3.- DAFI**

Dirección de Administración Financiera

**2.- Términos de Referencia**

Documentos por medio del cual se establecen los lineamientos y especificaciones requeridas para la contratación de las personas, en el mismo se definen los antecedentes y justificación, el objetivo de la consultoría, las actividades a realizar, el perfil del consultor, la vigencia de la consultoría y forma de pago.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:****C.1. Contratación**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar partida presupuestaria	Asistente de Dirección de DIREH	Elaborar oficio dirigido al Director de la DAFI solicitando la información de la partida presupuestaria y el monto asignado que se utilizará para el renglón Presupuestario del 029, para el Ministerio de Educación en el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Solicitar la habilitación de partidas	Asistente de Dirección de DIREH	Una vez se tiene la información de la partida presupuestaria se solicita al Director de la Dirección de Informática –DINFO-, vía correo electrónico la habilitación de la partida presupuestaria en el Sistema de Contratos correspondiente.
3. Elaborar programación financiera	Asistente de Dirección de DIREH	A finales de enero, de acuerdo a los requerimientos de contratación recibidos, elabora la nómina para la solicitud de la programación financiera dirigido a la DAFI y gestiona la firma del Director (a) de la DIREH.
4. Elaborar Resolución	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera	Elabora la resolución de la programación financiera correspondiente y gestiona las firmas correspondientes.
5. Recibir el expediente	Asistente de Dirección de DIREH	<p>Recibe el expediente de contratación de las Dependencias interesadas, el cual contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de nota autorizado por el Ministro (a), para la contratación respectiva.</li> <li>• Solicitud de Contratación de Servicios Temporales (RHU-FOR-32)</li> <li>• Términos de Referencia para Contratación de Servicios Temporales (RHU-FOR-34)</li> <li>• Solicitud de Gasto Requerimiento (ADQ-FOR-01)</li> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Certificación o constancia emitida por SAT donde conste el número de resolución que autoriza la emisión de facturas.</li> <li>• Copia legible de Documento Personal de Identificación DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> <li>• Constancia de Carencia de Antecedentes Penales (6 meses y en original)</li> <li>• Copia de Título de Nivel Medio o Universitario. Si el Título fue obtenido en el extranjero se debe adjuntar copia de la constancia de la incorporación del</li> </ul>



## PERSONAL TEMPORAL CONTRATADO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>mismo en la Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Colegiado Activo original que cubra el plazo de contratación (en caso de profesionales universitarios)</li> <li>Constancias de cursos de capacitación recibidos (cuando el perfil lo requiera)</li> <li>Constancias laborales de trabajos anteriores (máximo 3)</li> <li>Copia del Formulario de Inventario de Cuentas debidamente sellado por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul> <p>En caso que la documentación no se encuentre completa contacta a la Dependencia interesada o al mismo candidato para que complete la documentación faltante. Y llena el RHU-FOR-37 "Boleta de Rechazo de Expedientes a la solicitud de Contratación de Servicios Temporales", la imprime, firma y traslada.</p>
6. Crear las actividades del Servicio en el sistema	Asistente de Dirección de DIREH	Una vez la documentación del expediente esté completa, le corresponde revisar dentro del Sistema de Contratos, que las actividades del servicio estén creadas, de no estarlo se procede a crear las mismas.
7. Elaborar el Contrato	Asistente de Dirección de la DIREH	<p>Elabora el contrato, en el sistema en donde ingresa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales de la persona contratada</li> <li>Servicios a prestar</li> <li>Asignación mensual</li> </ul> <p>Generado el contrato en el sistema, se envía electrónicamente a la Delegación de Recursos Humanos.</p>
8. Firma del Contrato	Coordinador(a) de la Delegación de Recursos Humanos	<p>Recibe correo electrónico en donde se adjunta el contrato, lo imprime y contacta al interesado para que se presente a la Delegación de Recursos Humanos para la firma correspondiente del contrato. Solicita al interesado la compra de la fianza de cumplimiento, entregándole copia del contrato.</p> <p>Una vez recibida la fianza de cumplimiento, adjunta la misma al contrato original y los traslada a la Dirección de la DIREH.</p>
9. Elaborar el acuerdo Ministerial	Asistente de Dirección de DIREH	<p>Recibido el contrato original y la fianza de cumplimiento, se traslada para firma del Director.</p> <p>Conforma el expediente de contratación, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Aprobación</li> <li>Original de la Fianza de cumplimiento</li> <li>Contrato</li> <li>Listar formularios</li> </ul> <p>Traslada el expediente de contratación a la Delegación de Recursos Humanos.</p>
10. Dar Vo. Bo. al Contrato y Acuerdo	Director (a) de la DIREH	<p>Recibe el contrato y verifica el contenido del contrato. De estar correcto firma y traslada. Y del acuerdo ministerial elaborado por el asistente de la dirección, de haber algún dato erróneo solicita al asistente la corrección correspondiente.</p> <p>Al estar correcto los documentos los traslada al asistente de dirección para que continúe su trámite.</p>
11. Solicitar número de contrato	Asistente de Dirección de DIREH	Recibe el contrato, solicita al Departamento de Contrataciones el número correlativo del acuerdo, genera el Acuerdo de Aprobación, solicita la rúbrica al Director y trasladan a la Delegación, para el trámite de las firmas correspondientes.
12. Rubricar acuerdo	Director (a) de la DIREH	Recibe el acuerdo, lo revisa, rubrica y traslada.
13. Conformar expediente de contratación	Asistente de Dirección de DIREH	<p>Conforma el expediente de contratación, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Aprobación</li> <li>Original de la Fianza de cumplimiento</li> <li>Contrato</li> <li>Listar formularios</li> </ul> <p>Traslada el expediente de contratación a la Delegación de Recursos Humanos.</p>
14. Gestionar firmas de autoridades	Coordinador(a) de la Delegación de Recursos Humanos	Recibe el expediente de contratación y gestiona las firmas del Vice despacho administrativo y el Despacho Superior.
15. Firmar	Despacho Superior	Ver documentos PRO-035 "Procesos Administrativos Vicedespacho administrativo" y PRO-037 "Procesos Administrativos Despacho Superior"
16. Trasladar	Coordinador(a) de la Delegación	Recibe el expediente de contratación con el Acuerdo de Aprobación debidamente



## PERSONAL TEMPORAL CONTRATADO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
acuerdo	de Recursos Humanos	firmado, y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
17. Activar el contrato en el sistema	Asistente de dirección de la DIREH	Recibe el expediente de contratación, verifica que vengan las firmas respectivas. Genera copias del expediente completo y traslada a la Subdirección de Nómina. Genera copias del contrato y acuerdo de aprobación y los traslada al Departamento de Contrataciones.
18. Notificar	Coordinador (a) de Contrataciones	Recibe los documentos y traslada al archivo general del Ministerio de Educación copias de los originales del contrato administrativo de servicios profesionales o técnicos según corresponda y el Acuerdo Ministerial de Aprobación. Notifica a la Contraloría General de Cuentas, a quienes les entrega una copia.

### C.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 la Solicitud de Rescisión de Contratos Servicios Temporales RHU-FOR-33, analizar la misma para verificar que la información consignada en el formulario sea la correcta.
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 a la Delegación de Recursos Humanos para que gestione las firmas ante el Vicedespacho Administrativo y posteriormente al Despacho Superior, para la aprobación de dicho Acuerdo Ministerial.
3. Firmar	Vicedespacho Administrativo	Recibir Acuerdo Ministerial y Solicitud de rescisión de contratos para la firma del Viceministro administrativo y trasladar al despacho para firma de la Ministra de Educación.
4. Firmar	Despacho Superior	Recibir Acuerdo Ministerial y Solicitud de Rescisión de contratos para firma del (a) Ministro (a) de Educación y trasladar a la Delegación de Recursos Humanos para que lo remita a la Dirección de Recursos Humanos
5. 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. Y al Departamento de contratos para archivo y traslado a la Contraloría General de Cuentas.

### C.3. Gestión de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir informes y facturas	Asistente de Dirección de la DIREH	De acuerdo al calendario de fechas de pago, solicita a los interesados la presentación del informe de actividades autorizado por el jefe inmediato y la factura correspondiente. Revisa de la factura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Que el número de contrato y acuerdo se especifique</li> <li>• Que se consigne el régimen tributario al cual está sujeta la persona</li> <li>• Que coincidan Monto en números y letras.</li> </ul> Revisa del informe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que venga la firma correspondiente</li> <li>• Que la fecha de emisión coincida con el de la factura.</li> </ul> De estar correcta la información, procede al traslado de las mismas a la Subdirección de Nómina.
2. Registro de contrato	Coordinador de Nómina	Revisa el expediente completo, para su registro en el sistema GUATENOMINAS y traslada para aprobación.
3. Aprobar contrato	Jefatura de Sección	Revisa información del expediente y el sistema GUATENOMINAS y procede a aprobar el contrato.
4. Generar CUR's	Coordinador de Nómina	Ejecuta el compromiso y devengado de los contratos aprobados dentro del sistema GUATENOMINAS, realizando los cuadros respectivos y envía los COMPROBANTES



## PERSONAL TEMPORAL CONTRATADO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		UNICOS DE REGISTRO al SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA para aprobación.
5. Aprobar CUR's	Jefatura de Sección	Aprueba los CUR'S tanto de compromiso y devengado.
6. Solicitar pago	Coordinador de Nómina	Le da solicitud de pago a cada CUR y le remite la información a la Tesorería Nacional para que se sirva realizar el proceso de pago en cada Banco registrado según los datos de cada expediente.