

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Versión: 3
		Fecha: 01-09-2022
		Página 1 de 21

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	15 de junio 2020	Puntos 2, 3, 5, 7 al 10
Todo el documento	1 de septiembre 2022	Puntos 1.1. 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 4.5, 5.1 a), 5.2 a), 5.4, 5.5 a), 5.5 b), 5.5 d), 5.5 e), 6.1, 7.1 a 7.11, 8, 9.1, 9.2 y 9.7.

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Versión: 3
		Fecha: 01-09-2022
		Página 2 de 21

Elaborado por: Lcda. Pamela Natalie Martínez Arias	Autorizado por: Lcda. Ana Gabriela de León Gallardo	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Director General
  Firma	  Firma	  Firma
	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez Cargo: Director Administrativo Financiero	
	  Firma	

	INGUAT	Código: MP-RSP-03
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 3 de 21

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la conformación del expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

2. Alcance:

- 2.1 Dirección General, Subdirección General, Departamento de Recursos Humanos, Direcciones, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y otras unidades administrativas que participan en este proceso.

3. Definiciones

- 3.1 Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC-: todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, tienen la obligación de registrar sus datos en la CGC, en cumplimiento a su normativa. Las personas que realizaron el primer registro en las oficinas designadas por la CGC, deberán realizar la actualización electrónica a través de su página.
- 3.2 Constancia de adhesión: documento que extiende la CGC a través de correo electrónico, de que la persona a contratar se ha adherido al Módulo de Comunicaciones Electrónicas -MICECGC-.
- 3.3 Declaración jurada: es un documento por el cual se realiza una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante un notario.
- 3.4 Fianza: es una garantía personal que otorga una persona, y por la cual se compromete a cumplir una obligación en lugar de otro, fiador o deudor principal, ante el acreedor, en el caso de no hacerlo éste.
- 3.5 Forma RH-04: documento que tiene por objeto la verificación de datos para la elaboración del contrato personal a cargo del Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneración de Personal Permanente”, asimismo contiene requisitos necesarios para la contratación, documentos a presentar, requerimientos y pago.
- 3.6 Formulario de confirmación de datos: documento que tiene como objeto confirmar y confrontar los datos que se encuentran en el expediente de la persona a contratar.
- 3.7 Formulario de información general: documento que tiene como objeto proporcionar los datos generales de la persona a contratar.
- 3.8 Otras remuneraciones de personal temporal renglón 029: en este renglón se 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 sus actividades en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- 3.9 Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-: tiene como objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

	INGUAT	Código: MP-RSP-03
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 4 de 21

3.10 Registro Tributario Unificado -RTU-: es una constancia de la inscripción y/o actualización del contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Dicha constancia permite establecer si la persona pertenece a un régimen tributario específico.

3.11 Requisición: formulario de solicitud que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contar con la descripción y especificaciones de lo que se requiere por parte de la unidad solicitante.

3.12 Servicios profesionales: 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.

3.13 Servicios técnicos: son los servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

3.14 Solvencia fiscal: es el documento por medio del cual, la administración tributaria hace constar que a la fecha de su expedición, un contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles.

3.15 Términos de referencia: es la descripción del objetivo de la contratación, detalle de las actividades a desarrollar y resultados esperados, requeridos para la prestación del servicio; perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, período y horarios, monto mensual y total de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal, entre otros.

4. Documentos de Referencia

4.1 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

4.2 Decreto número 57-92 y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.

4.3 Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.

4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

4.5 **Acuerdo No. A-028-2021** Contraloría General de Cuentas, **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-**.

4.6 Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.

5. Responsabilidades

5.1 Director General:

a) Aprobar los términos de referencia **para la contratación de Servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”**.

b) Aprobar la requisición para la contratación de Servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

5.2 Director Administrativo Financiero, Director de Mercadeo o Director de Desarrollo del Producto Turístico:

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 5 de 21

- a) Autorizar los términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales a cargo del renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de los servicios requeridos para cada unidad administrativa de la dirección correspondiente.

5.3 Jefe de Departamento, Jefe de Auditoría Interna, Jefe de sección, Jefes de unidades administrativas:

- a) Elaborar y firmar términos de referencia y requisición para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
- b) Trasladar al Departamento de Recursos Humanos.

5.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Solicitar la aprobación de la requisición y de los términos de referencia a la Dirección General.
- b) Recibir la requisición y términos de referencia y trasladar a la jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección.

5.5 Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección:

- a) Contactar a la persona a contratar vía telefónica y por correo electrónico, para remitir los formularios de confirmación de datos, información general, Forma RH-04 y listado de documentos para conformación del expediente para la contratación.
- b) Revisar los términos de referencia con el objeto que estén acordes a los servicios a contratar.
- c) Revisar que el expediente esté completo conforme a este procedimiento.
- d) Trasladar el expediente a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para gestionar la autorización de los términos de referencia.
- e) Solicitar la actualización de datos y constancia de adhesión de la Contraloría General de Cuentas a la persona contratada y trasladar a Acciones de Personal.

5.6 Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal: recibir y revisar que la persona a contratar presente la documentación requerida.

6. Frecuencia

- 6.1 Cada vez que se requiera la contratación de servicios técnicos y/o profesionales.

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 6 de 21

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<u>Elaborar, firmar y trasladar</u> al Jefe del Departamento de Recursos Humanos <u>la requisición y términos de referencia</u> para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	Director General, Subdirector General, Directores <u>de área</u> , jefes de Departamento, jefe de Auditoría Interna, jefes de Sección <u>o</u> unidad administrativa	<u>Requisición y términos de referencia</u>
7.2	Recibir <u>la requisición y términos de referencia</u> para <u>la</u> contratación de servicios técnicos y/o profesionales y trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección <u>de Personal</u> .	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.3	<u>Recibir y revisar la requisición y términos de referencia, de acuerdo a los servicios a contratar, con el formato autorizado.</u> <u>En caso de ser necesario, solicita las modificaciones correspondientes.</u>	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.4	a. <u>Enviar por medio de correo electrónico institucional a la persona a contratar, los formularios siguientes para su llenado y presentación impresa debidamente firmados:</u> i. <u>Confirmación de datos</u> ii. <u>Información general</u> iii. <u>Forma RH-04</u> b. <u>Requerir la documentación que se especifica en el Anexo 9.1.</u>	<u>Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</u>	<u>Correo electrónico</u>
7.5	Recibir <u>la documentación</u> de la persona a contratar <u>de acuerdo a las especificaciones establecidas en el anexo 9.1 y formatos requeridos. De estar completo, conformar el expediente.</u> NOTA: en caso la persona a contratar no complete la <u>documentación</u> , se archiva.	Jefe y/o técnico de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Expediente de personal
7.6	Trasladar la requisición de contratación y los términos de referencia al Jefe de la Sección de Presupuesto <u>para asignar partida presupuestaria.</u>	Jefe y/o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 7 de 21

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.7	Asignar en la requisición <u>la partida presupuestaria</u> y trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe de Sección de Presupuesto	
7.8	<u>Recibir</u> el expediente original <u>y trasladar</u> al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para obtener la autorización de los términos de referencia y requisición <u>por parte</u> del <u>Director General</u> .	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección <u>de Personal</u> y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.9	Autorizar y firmar la requisición de contratación y los términos de referencia y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Director General	<u>Términos de referencia y requisición</u>
7.10	<u>Recibir</u> el expediente <u>y trasladar por conocimiento a Acciones de Personal para la elaboración del contrato.</u>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<u>Libro de conocimiento</u>
7.11	<p>a. <u>Posterior a la contratación,</u> solicitar <u>a la persona contratada</u> las <u>constancias de actualización de datos y adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas -MICECGC-</u> de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b. <u>Trasladar dichas constancias</u> a Acciones de Personal <u>para la incorporación al expediente.</u></p>	Jefe y/o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección <u>de Personal</u>	<u>Constancias de actualización de datos y adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas</u> de la CGC

8. Distribución del procedimiento

8.1 Dirección General

8.2 Subdirección General

8.3 Departamento Jurídico

8.4 Auditoría Interna

8.5 Dirección Administrativa Financiera

8.6 Departamento de Recursos Humanos

8.7 Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

8.8 Acciones de Personal

8.9 Departamento Financiero

8.10 Departamento de Tecnología de Información

8.11 Departamento Administrativo

8.12 Dirección de Mercadeo

8.13 Departamento de Promoción y Publicidad

8.14 Departamento de Operación y Comercialización

8.15 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados

8.16 Departamento de Asistencia Turística

8.17 Dirección de Desarrollo de Producto Turístico

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 8 de 21

[8.18 Departamento de Planeamiento Turístico](#)

[8.19 Departamento de Fomento Turístico](#)

[8.20 Unidad de Información Pública](#)

[Este procedimiento se puede consultar en el link: \\srvinguat2\Publicaciones2.](#)

9. Anexos

9.1 Documentación a presentar:

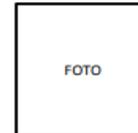
- [9.1.1 Formulario de información general.](#)
- [9.1.2 Formulario de confirmación de datos para la prestación de servicios profesionales o técnicos sin relación de dependencia.](#)
- [9.1.3 Forma RH-04.](#)
- [9.1.4 Dos \(2\) fotografías tamaño cédula reciente.](#)
- [9.1.5 Currículum vitae en original \(firmado en todas las hojas\).](#)
- [9.1.6 Constancia de Registro Tributario Unificado actualizado \(emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-\).](#)
- [9.1.7 Solvencia fiscal.](#)
- [9.1.8 Fotocopia de DPI autenticado \(con fecha del año fiscal\).](#)
- [9.1.9 Fotocopia legible de título de nivel medio \(ambos lados con sello de registro de la - CGC, para servicios técnicos y profesionales.](#)
- [9.1.10 Fotocopia de título universitario \(ambos lados con los sellos de registro correspondientes de CGC, SAT y colegio de profesionales\), para servicios profesionales.](#)
- [9.1.11 Fotocopia de constancia de estudios universitarios \(cuando aplique\).](#)
- [9.1.12 Fotocopia de diplomas de participación en cursos, seminarios, talleres \(cuando aplique\).](#)
- [9.1.13 Profesionales: adjuntar constancia de colegiatura activa original del año fiscal completo.](#)
- [9.1.14 Tres \(3\) constancias laborales de trabajos anteriores y/o cartas de recomendación.](#)
- [9.1.15 Constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos originales \(6 meses de vigencia\).](#)
- [9.1.16 Constancia y resolución de inscripción y/o actualización personal temporal en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.](#)
- [9.1.17 Constancia de número de cuenta de depósito monetario de Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- y/u otro banco asignado para el efecto.](#)
- [9.1.18 Declaración Jurada estableciendo que no son deudores del Estado, que no se encuentran dentro las limitantes del artículo ochenta \(80\) de la Ley de Contrataciones del Estado.](#)
- [9.1.19 Actualización de datos en la CGC y adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas -MICECGC- \(posterior\).](#)
- [9.1.20 Facturas electrónicas personales vigentes conforme Acuerdo Gubernativo No. 222-2019 \(presentar copia o reimpresión\).](#)

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 9 de 21

9.2 Formulario de información general.



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

--	--	--

La información es solicitada con el fin de contar con registros de personal. Por la importancia de estos datos, requerimos que éste formulario sea llenado con letra legible en cualquier tipo de tinta indeleble.

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos:										
Dirección residencia:										
Departamento:					Municipio:					
Dirección para recibir notificaciones:										
Teléfono :			Celular :			Ciudad :		NIT:		
Código Único de Identificación -CUI-:					Correo electrónico:					
Licencia de conducir:		Si	No	Moto No.		Carro No.		Categoría:		
Fecha de nacimiento :			DIA	MES	AÑO	Sexo: M		F	Edad:	Tipo de sangre:
Nacionalidad:			Estado Civil:		Soltero	Casado	Union Libre	Separado	Viudo	

IDENTIFICACIÓN ACTUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Prestación de servicios:		Técnicos	Profesionales	Ubicación administrativa:					
Inmediato superior:									
Tipo de contrato:		029	Monto total de la contratación:		Q.	Honorarios mensuales Q.			

ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel Medio	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Técnico	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Tecnológico	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Universitario	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Postgrado	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Maestría	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
Doctorado	Título Obtenido :	_____	Entidad:	_____
¿Estudia actualmente?		SI	NO	¿Dónde estudia?
¿Qué estudia?			Año o ciclo aprobado:	
Otros estudios (cursos, seminarios, capacitaciones, otros):				
No.	Descripción	Duración	Institución	Documento obtenido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
¿Idioma (s) a parte del Español?		SI	NO	¿Cuál (es)?
				Habla
				Lee
				Escribe
				%
				%
				%
				%

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 10 de 21

HISTORIA LABORAL Y EXPERIENCIA

Señale los últimos tres (3) empleos en los que se ha desempeñado (comience por el último)

Empresa:	
Puesto:	
Causa de retiro:	Telefono de la entidad:
Periodo: del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO	
Describa las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:	
Describa las experiencias adquiridas en el desempeño del puesto:	
Empresa:	
Puesto:	
Causa de retiro:	Telefono de la entidad:
Periodo: del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO	
Describa las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:	
Describa las experiencias adquiridas en el desempeño del puesto:	
Empresa:	
Puesto:	
Causa de retiro:	Telefono de la entidad:
Periodo: del DIA MES AÑO al DIA MES AÑO	
Describa las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:	
Describa las experiencias adquiridas en el desempeño del puesto:	

DATOS FAMILIARES

Nombres y apellidos		Dirección domiciliar	Teléfono
Madre:			
Padre:			
Conyugue:			
Hijos:			
1			
2			
3			
4			
5			

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información registrada en este documento es verídica y podrá ser corroborada en cualquier momento por el Departamento de Recursos Humanos del INGUAT. Igualmente me comprometo a actualizar esta información en el momento en que se presente algún cambio.

Nombre y Firma : _____ Firma: _____

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 11 de 21

9.3 Confirmación de datos para la prestación de servicios profesionales o técnicos sin relación de dependencia.



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



FOTO

**CONFIRMACIÓN DE DATOS
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS SIN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Lugar y fecha: _____

Por favor proporcione todos los datos que se le solicitan; completando la información personalmente, con cualquier tipo de tinta indeleble. Toda la información y documentación que proporcione será utilizada de forma estrictamente confidencial.

I. DATOS GENERALES

1er Nombre		Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
2do. Nombre	3er. Nombre	
1er. Apellido		
2do. Apellido		
Apellido de casada		
Dirección actual / Dirección domiciliar		
Dirección para recibir notificaciones:		
Dirección de correo electrónico:		
Teléfono: Casa:		Móvil:
Estado civil	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>	Religión que profesa
		Edad
Lugar y fecha de nacimiento		Nacionalidad
CUI	No. de afiliación del IGSS	
NIT	No. de Colegiado	No. de Pasaporte
Profesión u oficio:		

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 12 de 21



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



Tiene licencia de conducir Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No. de licencia _____ Tiempo de tenerla _____ años.			
Tipo Camión Automóvil Moto		Clase A B C	
Grupo Sanguíneo		No. de Cuenta Monetaria Banrural	
Alergias Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Especifique _____		Diabetes Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo _____	
Presión Arterial Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Especifique _____		Grupo étnico a que pertenece Maya Ladino Garífuna Otro	
Utiliza anteojos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Ha prestado servicio militar? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Años: de _____ A _____ ¿Dónde? _____			
¿Pertenece o ha pertenecido a alguna asociación? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Nombre _____		Cargo _____	
¿Pertenece o ha pertenecido a algún sindicato? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Nombre _____		Cargo _____	

II. DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

Nombre de la madre	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

Nombre del cónyuge	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Versión: 3
		Fecha: 01-09-2022
		Página 13 de 21



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



INFORMACIÓN HIJOS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO (DIA/ MES / AÑO)
1		
2		
3		
4		
5		

III. EDUCACION FORMAL

NIVEL	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO Y AÑO	SITUACION ACTUAL CURSANDO, CONCLUIDO O INTERRUMPIDA
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
DIVERSIFICADO			
TECNICO UNIVERSITARIO			
LICENCIATURA			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
SI HA CURSADO MAS DE UNA CARRERA, ANOTAR EN EL SIGUIENTE ESPACIO			
NIVEL	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO Y AÑO	SITUACION ACTUAL CURSANDO, CONCLUIDO O INTERRUMPIDA
TECNICO UNIVERSITARIO			
LICENCIATURA			
MAESTRIA			
DOCTORADO			

Maquinaria o equipo que sabe operar:

Estudia actualmente Si No ¿Qué estudia? _____ Grado: _____

Horario de estudios: _____ Establecimiento _____

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Versión: 3
		Fecha: 01-09-2022
		Página 14 de 21



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



IV. CAPACITACION RECIBIDA RELACIONADA CON EL PUESTO QUE SOLICITA

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

V. IDIOMAS Y/O LENGUAS QUE DOMINA

No.	NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO Y COMPRENSION		
		E= EXCELENTE R= REGULAR		
		HABLA	LEE	ESCRIBE
1				
2				
3				
4				

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 15 de 21



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



VI. INFORMACION SOCIO-ECONOMICA

Número de personas bajo su cargo:	Parcialmente	<input type="text"/>	Totalmente	<input type="text"/>
¿Tiene otros ingresos además de su sueldo?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Cantidad mensual Q.	<input type="text"/>		
Fuente de otros ingresos: _____				
¿Tiene deudas?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Total de la deuda Q.	<input type="text"/>		¿Cuánto Paga al mes? Q. <input type="text"/>
Su vivienda es:	Propia	<input type="checkbox"/>	Alquilada	<input type="checkbox"/>
	De su familia	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>
	(Especifique) _____			
¿Es propietario de vehículo?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Tipo	Modelo	Marca	Placa

Hago constar que, toda la información antes mencionada es verídica y autorizo al INGUAT para que confirme la misma.

Nombre completo

Firma



	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”	Fecha: 01-09-2022
		Página 16 de 21

9.4 Forma RH-04



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



Forma RH-04 (1/2)

VERIFICACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

1. DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ DPI: _____

PROFESION: _____

No. TELEFONO: _____ No. CELULAR: _____

NACIONALIDAD: _____ DOMICILIO: _____

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

2. REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITARSE:

a. Requisitos legales:

- Estar inscrito en la SAT (como contribuyente: pequeño o normal).
- Tener facturas electrónicas personales vigentes conforme **Acuerdo Gubernativo No. 222-2019.**
- No estar comprendido en las prohibiciones del Artículo No. 80 Decreto 57-92.

b. Documentos a presentar:

- Formulario de información general
- Formulario de confirmación de datos para la prestación de servicios profesionales o técnicos sin relación de dependencia
- Forma RH-04
- 2 fotografías tamaño cédula reciente
- Currículum vitae en original (firmado en todas las hojas)
- Forma RTU actualizada (emitida por la SAT)
- Fotocopia de DPI autenticado (con fecha del año fiscal)
- Fotocopia legible de título de nivel medio (ambos lados con sello de registro de la Contraloría General de Cuentas y SAT) (para servicios técnicos y profesionales)
- Fotocopia de título(s) universitario(s) (ambos lados con los sellos de registro correspondientes) (para servicios profesionales)
- Fotocopia de constancia de estudios universitarios (cuando aplique)
- Fotocopia de diplomas de participación en cursos, seminarios, talleres (cuando aplique)
- Profesionales: adjuntar constancia de colegiatura activa original del año fiscal completo

7.ª avenida 1-17 zona 4, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala
Teléfonos: 2290-2800

www.inguat.gob.gt

Síguenos en:    

@inguat @inguatpress @inguat.gob comunicacioninguat

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 17 de 21

Forma RH-04 (2/2)

- 3 constancias laborales de trabajos anteriores y/o cartas de recomendación
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos originales (6 meses de vigencia emitidos reientemente)
- Constancia de Inscripción y/o Actualización Personal Temporal en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-
- Constancia de número de cuenta de depósito monetario de Banrural
- Declaración Jurada estableciendo que no son deudores del Estado, y que no se encuentran dentro las limitantes del art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas (posterior)
- Facturas electrónicas personales vigentes conforme Acuerdo Gubernativo No. 222-2019 (presentar copia)

3. REQUERIMIENTOS:

- a. Formato interno de requisición de contratación de servicios técnicos y/o profesionales renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" firmado por la jefatura de la unidad solicitante, jefatura de la Sección Presupuesto y Director General
- b. Términos de referencia para la suscripción del contrato firmados por:
 - Jefatura del área administrativa solicitante
 - Director Administrativo Financiero, Director de Mercadeo o Director de Desarrollo del Producto Turístico según corresponda
 - Visto bueno del Director General
- c. Memorando de solicitud de suscripción de contrato emitido por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos dirigido a la Jefatura del Departamento Jurídico
- d. Al firmar el contrato, inmediatamente adquirir póliza de seguro de caución (fianza de cumplimiento) y entregar al Departamento Jurídico

4. PAGO:

- a. Estar pendiente de la Circular emitida por el Departamento de Recursos Humanos para los lineamientos de la presentación de informe mensual y factura autorizados.
- a. Presentar indispensablemente a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos, informe mensual y factura autorizados, de conformidad al contrato administrativo suscrito.
- b. Elaborar informe final a la terminación del contrato vigente.

Guatemala, ____ de _____ de 20____.

Firma _____

	INGUAT	Código: MP-RSP-03
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 18 de 21

9.5 Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Identificar la función o tarea básica por la cual se está requiriendo la contratación de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales.

2. DETALLE DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Describir todas las acciones que desarrollará la persona contratada las cuales formarán parte de sus obligaciones dentro de la Institución.

3. RESULTADOS ESPERADOS:

Resultado de las actividades realizadas, ligadas al alcance y objetivo de la contratación.

Incluir en esta sección lo siguiente:

Elaborar un informe mensual de actividades realizadas y un informe final al término del presente contrato.

Este texto no puede modificarse

4. PERFIL DE LA PERSONA INDIVIDUAL A CONTRATAR:

- 4.1. Preparación: se deben describir los títulos académicos necesarios que vayan acorde con el alcance y objetivo de la contratación y las actividades a desarrollar.
- 4.2. Experiencia y conocimientos: se deben describir la experiencia y conocimientos necesarios para cumplir con el alcance y objetivo de la contratación y las actividades a desarrollar.

5. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Y A QUIEN REPORTA:

- 5.1. Ubicación administrativa: Escribir el departamento, unidad o sección bajo la Dirección _____
- 5.2. A quien reporta: Jefe Inmediato superior del área administrativa donde prestará sus servicios.

6. PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN:

Describir el periodo (que no puede exceder de un ejercicio fiscal) por el cual se pretende realizar la contratación de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales. Indicando exactamente la fecha de inicio y finalización determinados.

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 19 de 21

7. HONORARIOS:

Monto total: Q _____ (IVA INCLUIDO)**números y letras.
 Monto mensual: Q _____ (IVA INCLUIDO)**números y letras.

8. FIRMAS DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, DIRECTOR DE LA UNIDAD Y VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL:

Para poder realizar la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales solicitados, los términos de referencia deben ir firmados y sellados por parte del jefe del área administrativa solicitante con el visto bueno del Director General.

Datos de la persona que prestará Servicios Técnicos y/o Profesionales

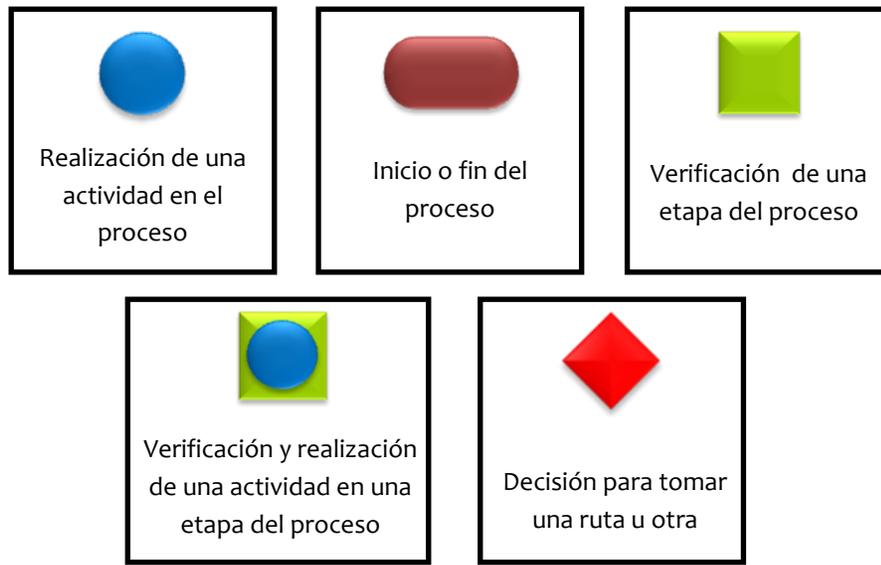
Nombre: _____

Nit: _____

Nota: El formato y lo descrito en el mismo no se podrá modificar

	INGUAT	Código: MP-RSP-03
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento para la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	Fecha: 01-09-2022
		Página 20 de 21

9.6 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



9.7 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Elaborar, firmar y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la requisición y términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	Director General, Subdirector General, Directores de área, jefes de Departamento, jefe de Auditoría Interna, jefes de Sección o unidad administrativa	★				
7.2 Recibir la requisición y términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales y trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.3 Recibir y revisar la requisición y términos de referencia, de acuerdo a los servicios a contratar, con el formato autorizado. En caso de ser necesario, solicita las modificaciones correspondientes.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				★	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-03
		Versión: 3
	Procedimiento para la <u>conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</u>	Fecha: 01-09-2022
		Página 21 de 21

	Actividad	Responsable					
7.4	a. Enviar por medio de correo electrónico institucional a la persona a contratar, los formularios siguientes para su llenado y presentación impresa debidamente firmados: i. Confirmación de datos, ii. Información general y iii. Forma RH-04. b. Requerir la documentación que se especifica en el Anexo 9.1.	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		↓			
7.5	Recibir la documentación de la persona a contratar de acuerdo a las especificaciones establecidas en el anexo 9.1 y formatos requeridos. De estar completo, conformar el expediente. NOTA: en caso la persona a contratar no complete la documentación, se archiva.	Jefe y/o técnico de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		↓			
7.6	Trasladar la requisición de contratación y los términos de referencia al Jefe de la Sección de Presupuesto para asignar partida presupuestaria.	Jefe y/o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		↓			
7.7	Asignar en la requisición la partida presupuestaria y trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe de Sección de Presupuesto				↓	
7.8	Recibir el expediente original y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para obtener la autorización de los términos de referencia y requisición por parte del Director General.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos		↓			
7.9	Autorizar y firmar la requisición de contratación y los términos de referencia y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Director General				↓	
7.10	Recibir el expediente y trasladar por conocimiento a Acciones de Personal para la elaboración del contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		↓			
7.11	a. Posterior a la contratación, solicitar a la persona contratada las constancias de actualización de datos y adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas -MICECGC- de la Contraloría General de Cuentas. b. Trasladar dichas constancias a Acciones de Personal para la incorporación al expediente.	Jefe y/o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	↓				