COPIA DIGITAL


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


**Control de Cambios**

| Revisión | Fecha | Modificaciones |
|---|---|---|
| Todo el documento de la versión 1 | 15 de junio 2020 | Puntos 2, 3, 5, 7 al 10 |
| Todo el documento de la versión 2 | 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. |
| Todo el documento de la versión 3 | 24 de septiembre 2024 | Puntos 3.4, 3.11, 3.12, 4, 4.6, 5.4, 5.5, 5.6, 7 y 9. |
| Todo el documento de la versión 4 | 6 de marzo 2024 | Puntos 4.7, 5.3, 8, 9.1 y 9.4. |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lcda. Pamela Natalie Martínez Arias | **Autorizado por:** Lcda. Ana Elizabeth García Orantes | **Aprobado por:** Harris Whitbeck |
| **Cargo:** Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal | **Cargo:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos | **Cargo:** Director General |
| INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL INGUAT Guatemala, C. A.<br>**Firma y sello** | INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INGUAT JEFATURA Guatemala, C. A.<br>**Firma y sello** | INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO HARRIS WHITBECK INGUAT DIRECTOR GENERAL INGUAT<br>**Firma y sello** |

1. **Objetivo**

   1.1 Describir el procedimiento para la conformación del expediente para la contratación de servicios técnicos 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 ***Garantía de cumplimiento de contrato:*** garantía emitida por una aseguradora/afianzadora, que garantice el cumplimiento de las condiciones y términos establecidos en un contrato o acta de negociación.

   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.

3.10 ***Registro Tributario Unificado -RTU-:*** es una constancia de la inscripción 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 mediante el cual la unidad administrativa solicitante requiere la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, con los requerimientos y justificaciones correspondientes.

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, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

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

4.6 Circulares del departamento de Recursos Humanos.

4.7 **Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.**

**5. Responsabilidades**

5.1 **Director General:**

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

b) Autorizar 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:**

a) Elaborar y firmar la requisición y los términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de los servicios requeridos para cada unidad administrativa de la dirección correspondiente.

5.3 **Jefes de departamento, jefe de Auditoría Interna, jefes de sección, jefes de unidades administrativas:**

a) Elaborar y firmar términos de referencia y requisición para la contratación de servicios técnicos 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) Recibir la requisición y términos de referencia.

b) Revisar los términos de referencia.

c) Solicitar la aprobación de la requisición y de los términos de referencia a la Dirección General.

d) Realizar los traslados correspondientes, de acuerdo al numeral 7.

5.5 **Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección:**

a) Revisar la requisición y los términos de referencia con el objeto que estén acordes a los servicios a contratar y en el formato autorizado.

b) Enviar por correo electrónico a la persona a contratar, los formularios de confirmación de datos, información general, Forma RH-04 y listado de documentos para conformación del expediente para la contratación.

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 la requisición y de los términos de referencia.

e) Realizar los traslados correspondientes de acuerdo al numeral 7.

5.6 **Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal:**

a) Recibir y revisar que la persona a contratar presente la documentación requerida.
b) Formar expediente.
c) Realizar los traslados, según numeral 7.

**6. Frecuencia**

**6.1** Cada vez que se requiera la contratación de servicios técnicos o profesionales.

**7. Desarrollo**

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| 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 o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". | Director General, Subdirector General, directores, jefes de departamento, jefe de Auditoría Interna, jefes de sección o unidad administrativa | Requisición y términos de referencia |
| 7.2 | Recibir la requisición y términos de referencia para la contratación de servicios técnicos 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.<br><br>En caso de ser necesario, solicita las modificaciones correspondientes. | Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal | |
| 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:<br>i. Confirmación de datos<br>ii. Información general<br>iii. Forma RH-04 | Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal | Correo electrónico |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|---|---|---|---|
| | b. Requerir la documentación que se especifica en el Anexo 9.1. | | |
| 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.<br><br>NOTA: en caso la persona a contratar no complete la documentación, se archiva. | Jefe o técnico de la 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. | Jefe 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 la Sección de Presupuesto | |
| 7.8 | Recibir el expediente original y trasladar al jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal | |
| 7.9 | Revisar los términos de referencia y trasladar al Director General. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | |
| 7.10 | Autorizar la requisición de contratación y los términos de referencia y trasladar al jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Director General | Términos de referencia y requisición |
| 7.11 | Recibir el expediente y trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | |
| 7.12 | a. Recibir el expediente.<br>b. Trasladar por conocimiento a Acciones de Personal para la elaboración del contrato. | Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal | Libro de conocimiento |

**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
8.18 Departamento de Planeamiento Turístico
8.19 Departamento de Fomento Turístico
8.20 Unidad de Información Pública

**Este procedimiento se puede consultar en la carpeta identificada como Publicaciones_INGUAT.**

## 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.
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 del 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 confirme Acuerdo Gubernativo No. 222-2019 (presentar copia o reimpresión).

## 9.2 Formulario de información general.

INGUAT
Instituto Guatemalteco de Turismo

FOTO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha: DIA | MES | AÑO

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:
Telefono: | Celular: | Ciudad: | NIT:
Código Único de Identificación -CUI-: | Correo electrónico:
Licencia de conducir: S ☐ 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 |
|---|---|---|---|
| | % | % | % |
| | % | % | % |
| | % | % | % |

Página 1

**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 | Direccion domiciliar | Telefono |
|---|---|---|---|
| Madre: | | | |
| Padre: | | | |
| Conyugue: | | | |
| Hijos: | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información registrada en este documento es veridica 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: _____

## 9.3 Formulario de confirmación de datos

INGUAT
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 ☐ F ☐ |
| 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 ☐ Casado ☐ | 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
Instituto Guatemalteco de Turismo

Tiene licencia de conducir
Si ☐ No ☐ No. de licencia _____ Tiempo de tenerla _____años.

Tipo
Camión ☐ Automóvil ☐ Moto ☐

Clase
A ☐ B ☐ C ☐

Grupo Sanguineo

No. de Cuenta

Grupo etnico a que pertenece
Maya ☐ Ladino ☐ Garífuna ☐ Otro ☐

| Alergias | Diabetes | Presion Arterial | Utiliza anteojos |
|---|---|---|---|
| Si ○ No ○<br>Especifique | Si ○ No ○<br>Tipo | Si ○ No ○<br>Especifique | Si ☐ No ☐ |

¿Ha prestado servicio militar? Si ☐ No ☐ Años: de _____ A _____ ¿Dónde? _____

¿Pertenece o ha pertenecido a alguna asociación? Si ☐ No ☐
Nombre _____ Cargo _____

¿Pertenece o ha pertenecido a algún sindicato? Si ☐ No ☐
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** | | | |

INGUAT
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, CONCLUÍDO 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, CONCLUÍDO O INTERRUMPIDA** |
| TECNICO UNIVERSITARIO | | | |
| LICENCIATURA | | | |
| MAESTRIA | | | |
| DOCTORADO | | | |

Maquinaria o equipo que sabe operar:

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

Horario de estudios: _____ Establecimiento _____

INGUAT
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<br>E= EXCELENTE R= REGULAR | | |
|---|---|---|---|---|
| | | HABLA | LEE | ESCRIBE |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

INGUAT
Instituto Guatemalteco de Turismo

**VI. INFORMACION SOCIO-ECONOMICA**

Número de personas bajo su cargo: Parcialmente _____ Totalmente _____

¿Tiene otros ingresos además de su sueldo? Si ☐ No ☐ Cantidad mensual Q. _____

Fuente de otros ingresos: _____

¿Tiene deudas? Si ☐ No ☐ Total de la deuda Q. _____ ¿Cuánto Paga al mes? Q. _____

Su vivienda es: Propia ☐ Alquilada ☐ De su familia ☐ Otra ☐ (Especifique) _____

¿Es propietario de vehículo? Si ☐ No ☐ 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**

9.4 Forma RH-04

INGUAT
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 Articulo 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)
- 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

Instituto Guatemalteco de Turismo

Forma RH-04 (2/2)

- 3 constancias laborales de trabajos anteriores y/o cartas de recomendación
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos originales (6 meses de vigencia emitidos reientemente)
- Solvencia fiscal (emitida recientemente).
- 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 del banco asignado
- 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 (el contratado se compromete a presentar a más tardar 15 días hábiles posterior a la fecha de inicio de prestación de servicios)
- 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_____

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 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 o profesionales. Indicando exactamente la fecha de inicio y finalización determinados.

**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 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 o Profesionales

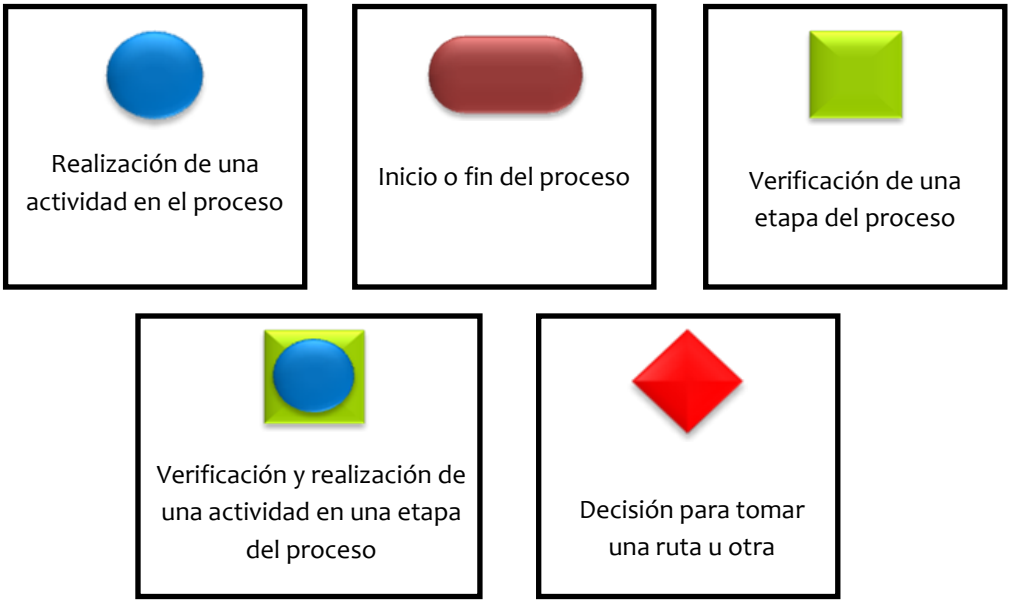
Nombre:

_____

Nit: _____

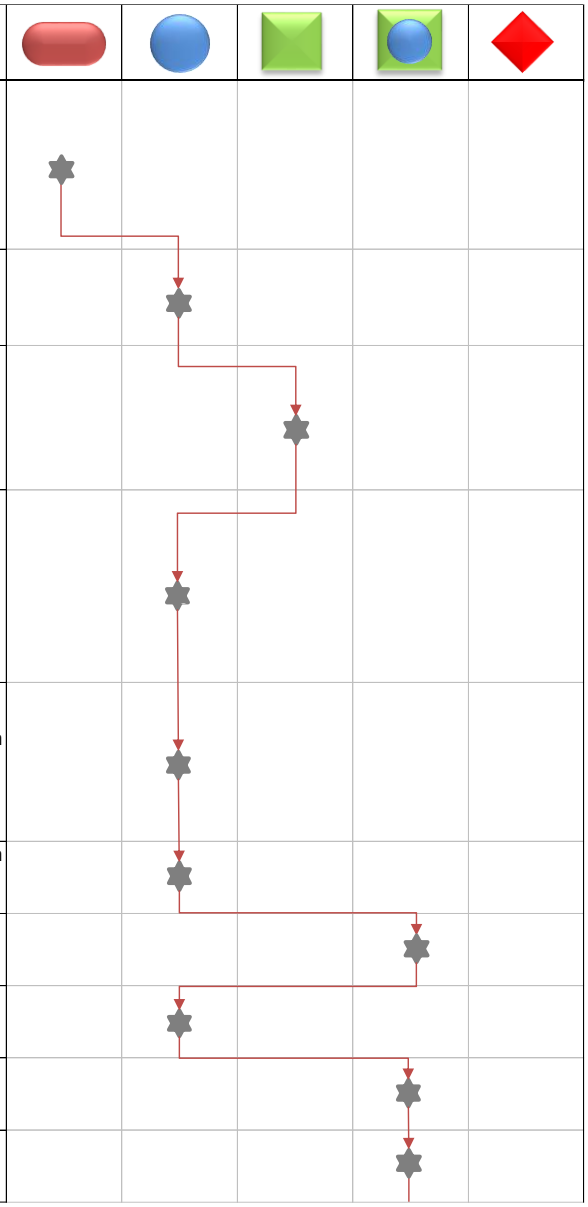
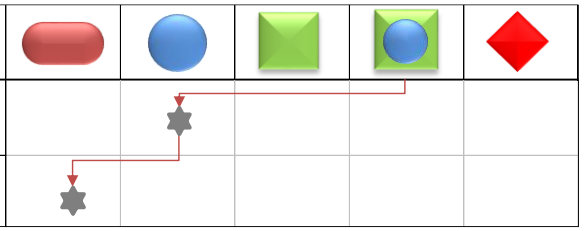
**Nota: El formato y lo descrito en el mismo no se podrá modificar**

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 o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". | Director General, Subdirector General, directores, 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 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.<br><br>En caso de ser necesario, solicita las modificaciones correspondientes. | Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 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:<br>i. Confirmación de datos<br>ii. Información general<br>iii. Forma RH-04<br>b. Requerir la documentación que se especifica en el Anexo 9.1. | Jefe de la 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.<br><br>NOTA: en caso la persona a contratar no complete la documentación, se archiva. | Jefe o técnico de la 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 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 la sección de Presupuesto |
| 7.8 | Recibir el expediente original y trasladar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. | Jefe de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 7.9 | Revisar los términos de referencia y trasladar al Director General. | Jefe del departamento de Recursos Humanos |
| 7.10 | Autorizar y firmar la requisición de contratación y los términos de referencia y trasladar al jefe del departamento de Recursos Humanos. | Director General |



| | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7.11 | Recibir el expediente y trasladar a la sección de Reclutamiento y Selección de Personal. | Jefe del departamento de Recursos Humanos |
| 7.12 | a. Recibir el expediente.<br>b. Trasladar por conocimiento a Acciones de Personal para la elaboración del contrato. | Técnico de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal |