1. **NORMATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMAS** | La contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo los renglones 029 y subgrupo 18 se lleva a cabo mediante contrato, la persona contratada no es considerada un servidor público.  Atender lo establecido en las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, referente a los plazos de publicación.  Atender los lineamientos para el registro y actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-. |
| **BASE LEGAL** | Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos del Organismo Ejecutivo.  Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.  Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **Paso** | **ACCIÓN** |
| Jefe Depto. Planta Central Interesado  Director de Área  Especialista de Asesoría Jurídica Laboral  Director de Área  Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Especialista de Asesoría Jurídica Laboral  Especialista de Recursos Humanos Planta Central | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 | Entrega a la persona la hoja de los requisitos para la contratación correspondiente.  Presenta los documentos personales completos al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos para revisión.  Traslada proyectos de justificación, requisición y términos de referencia para revisión de la redacción a la Asesoría Jurídico-Laboral.  Revisa y devuelve con sus observaciones para impresión y firma.  Traslada debidamente firmados la justificación, requisición y términos de referencia al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos, para iniciar proceso de contratación.  Revisa que la documentación esté acorde a lo solicitado.  Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.  Publica en GUATECOMPRAS, la justificación, requisición y los términos de referencia y constancia de disponibilidad presupuestaria, dentro del plazo establecido en la normativa legal.  Elabora proyecto de contrato y traslada para revisión.  Revisa el proyecto de contrato en cuanto a la normativa legal y devuelve al Departamento de Planta Central para las firmas respectivas.  Imprime contrato y gestiona la firma del contrato por parte de El Contratista, quien gestiona la fianza y la entrega en el Departamento de Planta Central.  Revisa que los datos de la fianza coincidan con el contrato. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Especialista de Asesoría Jurídica Laboral  Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Asistente de la Subdirección General de la Cancillería  Analista de Acuerdos y Nombramientos | 13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  22 | Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y traslada para revisión.  Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato en cuanto a la normativa legal y devuelve para gestión de firma al Departamento de Planta Central.  Traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación del Contrato al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.  Traslada el expediente completo de la contratación (documentación personal, contrato, fianza y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato) a la Subdirección General de la Cancillería para revisión y firma del contrato correspondiente por parte de la Directora o Subdirectora General, según corresponda.  Publica en GUATECOMPRAS el contrato y la fianza, dentro del plazo establecido en la normativa legal.  Revisa y verifica datos del contrato, confrontando los mismos con la documentación contenida en el expediente.  Gestiona la firma del contrato y rúbrica del acuerdo ministerial de aprobación de la Directora o Subdirectora General de la Cancillería, según corresponda.  Entrega copia del Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato para impresión oficial y rúbrica del mismo a la Analista de Acuerdos y Nombramientos de la Dirección General de la Cancillería.  Devuelve el expediente completo a la Dirección de Recursos Humanos.  Revisa e imprime el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato en papel oficial, solicita rúbrica en el mismo de la Dirección o Subdirección General de la Cancillería, según corresponda.  Traslada para firma el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la autoridad superior. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Especialista de Recursos Humanos Planta Central | 23  24  25  26 | Firmado el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato lo registra y extiende 3 certificaciones para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.  Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el acuerdo ministerial de aprobación de contrato, dentro del plazo establecido en la normativa legal.  Envía copias certificadas del contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación a la Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna y en forma escaneada a la Unidad de Nóminas.  Ingresa el contrato y el Acuerdo Ministerial de Aprobación del mismo a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. |