

ACUERDO NÚMERO SG-100-2019

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

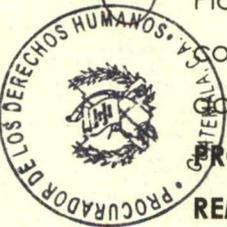
CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 14, literal k, del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y al artículo 9 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que, basados en el eje estratégico de transparencia y lucha contra la corrupción del Plan Estratégico Institucional 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el objeto de dotar a los procesos internos de certeza jurídica, es necesario actualizar el procedimiento de **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"** fortaleciendo las capacidades Institucionales, desarrollando de manera eficaz, económica y transparente los procedimientos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; los artículos 9, 10, 21, 165 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ACUERDA:**

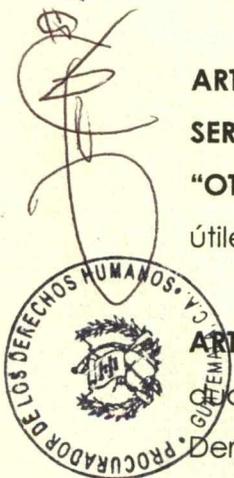
**APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el procedimiento de **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, con el fin de desarrollar de manera eficaz y transparente los procesos de contratación, para asegurar la certeza jurídica de los procedimientos, satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueban el procedimiento de **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL** que consta de trece hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



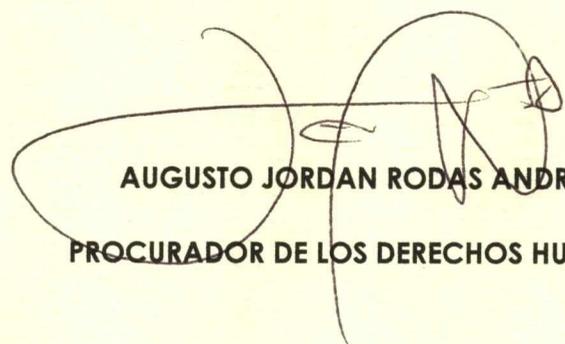
**ARTÍCULO 4. TRANSITORIO.** El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de recurso humano de la Institución, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en este Acuerdo.

**ARTÍCULO 5. TRANSITORIO.** Corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional que los procedimientos aprobados mediante el presente Acuerdo se integren al Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, progresivamente y conforme a los requerimientos internos para su incorporación.

**ARTÍCULO 6. DEROGATORIA.** El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones y procedimientos internos de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo, los procedimientos que aprueba y su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el treinta de octubre de dos mil diecinueve. Notifíquese a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio de la INTRANET Institucional para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el treinta de octubre de dos mil diecinueve.

  
**AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



PROCEDIMIENTO:  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS O PROFESIONALES CON  
CARGO AL RENGLÓN  
PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS  
REMUNERACIONES DE PERSONAL  
TEMPORAL"

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

*DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS*



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

Procuraduría de los Derechos Humanos

Octubre 2019

**I. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Dirección de Recursos Humanos</b></p>	<p>No. de Procedimiento:</p>
		<p>01</p>
<p>Nombre del Procedimiento: <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"</b></p>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer lineamientos para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de conformidad con la normativa interna y leyes aplicables.

**Unidades Involucradas:**

1. Procurador de los Derechos Humanos
2. Secretaria General
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
5. Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos
6. Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos
7. Dirección Financiera
8. Unidades administrativas donde se prestarán servicios técnicos o profesionales
9. Profesional o Técnico que se va a contratar

**Descripción de Actividades**

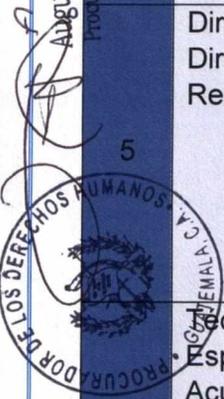
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Procurador de los Derechos Humanos	Instruye por medio de memorándum al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos y envía Currículum Vitae -CV- del profesional o técnico/a que se va a contratar, tipo de servicios, monto de la contratación, período de contratación y Unidad Administrativa donde se prestará el servicio técnico o profesional.
2	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	Asigna al o la Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos y traslada Currículum Vitae -CV- del o la profesional o técnico/a que se va a contratar, tipo de servicios, monto de la contratación, período de contratación y Unidad Administrativa donde se prestará el servicio técnico o profesional.

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>No. de Procedimiento:</b>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"</b>	

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
3	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Currículum Vitae –CV- del profesional o técnico/a que se va a contratar y solicita por medio de oficio al Director/a Financiero/a la disponibilidad y partida presupuestaria para la contratación.
4	Director/a de la Dirección Financiera	Recibe oficio y da respuesta por medio de memorándum si existe o no disponibilidad presupuestaria para la contratación.  Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa el proceso; En caso existiera disponibilidad, traslada al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos memorándum de respuesta, partida presupuestaria y copia del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos en el que se aprueba el Presupuesto.
5	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	Si no existe disponibilidad presupuestaria, informa al Procurador de los Derechos Humanos.  Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada memorándum de respuesta de la Dirección Financiera y copia del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos en el que se aprueba el Presupuesto al o la Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
6	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe memorándum de respuesta, partida presupuestaria y copia del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos en el que se aprueba el Presupuesto y traslada por correo electrónico el Formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación) y Formulario DRH-025 (Términos de Referencia) a la Unidad Administrativa donde se prestará el servicio técnico o profesional, con las especificaciones del monto de la contratación y período de contratación instruido por el Procurador de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**Dirección de Recursos Humanos**

No. de Procedimiento:

01

Nombre del Procedimiento:  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Unidad Administrativa	Imprime, llena y firma los Formularios DRH-044 (Solicitud de Contratación) y DRH-025 (Términos de Referencia) y los remite al o la Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
8	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y verifica formularios DRH-044 (Solicitud de Contratación) y DRH-025 (Términos de Referencia). Traslada al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos para revisión por parte del Profesional Jurídico Laboral.
9	Profesional Jurídico Laboral del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa los formularios DRH-044 (Solicitud de Contratación) y DRH-025 (Términos de Referencia) y traslada al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos, con sus observaciones.
10	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe el formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación) y DRH-025 (Términos de Referencia) con las observaciones.  En caso existieron observaciones para correcciones, se regresa al paso 8.  En caso no existieran observaciones, se remite al Procurador de los Derechos Humanos para firma el formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación).
11	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe y firma el formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación) y traslada al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos.
12	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe y traslada el formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación) firmado por el Procurador de los Derechos Humanos y el formulario DRH-025 (Términos de Referencia) al Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>No. de Procedimiento:</b>
			01
<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
13	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe el formulario DRH-044 (Solicitud de Contratación) firmado y el formulario DRH-025 (Términos de Referencia) y solicita al profesional o técnico/a la documentación correspondiente.</p> <p>Elabora contrato, requiere firma al profesional o técnico/a y al o la Director/a de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega copia de contrato al profesional o técnico/a para compra de seguro de caución.</p>	
14	Profesional o Técnico que se va a contratar	<p>Recibe copia de contrato para compra de seguro de caución.</p> <p>Compra seguro de caución y traslada al Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
15	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe original y copia de seguro de caución y elabora el Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos para firma del Procurador de los Derechos Humanos.</p> <p>Traslada expediente completo al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
16	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe y remite expediente completo al Procurador de los Derechos Humanos para firma del Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos</p>	
17	Procurador de los Derechos Humanos	<p>Recibe expediente completo y traslada firmado el Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos, al o la Directora/a de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
18	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe expediente completo y el Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos y traslada al o la Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, para la creación del contrato en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.</p>	

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>No. de Procedimiento:</b>  01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
19	Técnico/a Especializado/a de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe expediente completo y Acuerdo de aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos y crea el contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas, adjunta el Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Traslada el expediente completo al o la Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
20	Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe expediente completo y envía archivo que contiene Acuerdo de Aprobación del contrato de la Dirección de Recursos Humanos, contrato y seguro de caución a través del Portal de la Contraloría General de Cuentas para generar la recepción del contrato.</p>	
21	Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos	<p>Elabora proyecto de Resolución y cuadro de programación o reprogramación, según corresponda y traslada al Director/a de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.</p>	
22	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe, revisa y devuelve proyecto de Resolución y cuadro de programación o reprogramación, según corresponda al Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
	Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos	<p>Recibe proyecto de Resolución y cuadro de programación o reprogramación y los traslada al Procurador de los Derechos Humanos según corresponda.</p>	
24	Procurador de los Derechos Humanos	<p>Recibe proyecto de Resolución y cuadro de programación o reprogramación según corresponda y traslada a Secretaría General con instrucción para emitir la Resolución correspondiente.</p>	

Registrado Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>		Dirección de Recursos Humanos	No. de Procedimiento:
		Nombre del Procedimiento: <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
25	Secretaría General	<p>Recibe la documentación con la instrucción del Procurador de los Derechos Humanos para emitir la Resolución correspondiente.</p> <p>Emite la Resolución correspondiente y se remite para firma del Procurador de los Derechos Humanos.</p>	
26	Procurador de los Derechos Humanos	Aprueba y firma la Resolución de programación o reprogramación.	
27	Secretaria General	Recibe la Resolución de programación o reprogramación y traslada al o la Director/a de la Dirección de Recursos Humanos.	
28	Director/a de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe la Resolución de programación o reprogramación y remite al o la Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos.	
29	Técnico/a de Nóminas del Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y envía resolución de programación o reprogramación, según corresponda, a Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas y traslada el expediente al o la Técnico/a Especializado/a de Registro y Control del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.	
	Técnico/a Especializado/a de Registro y Control del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe el expediente en físico para registro correspondiente y archivo.	
<b>Fin del proceso</b>			

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Diagrama de Flujo:

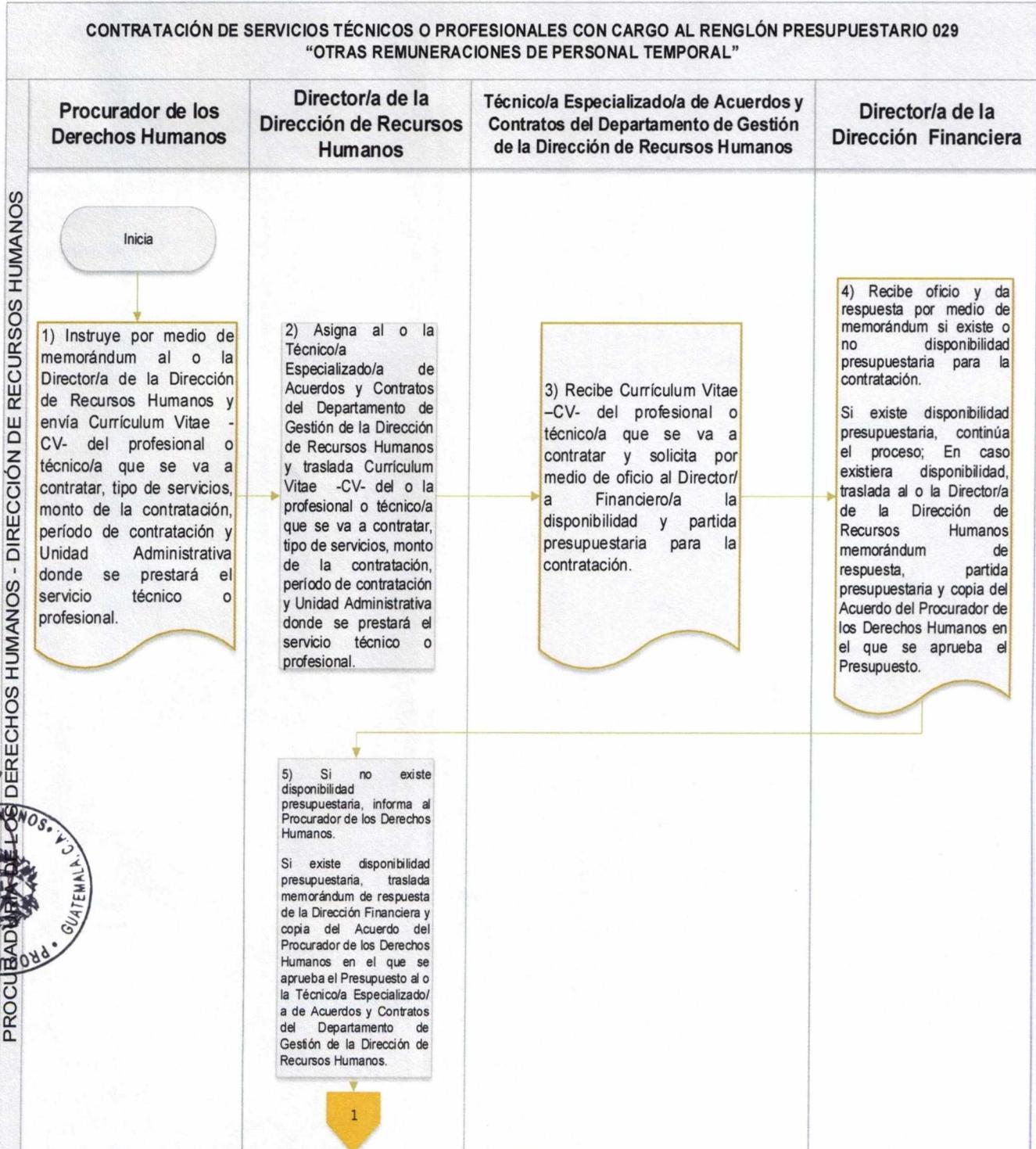


Diagrama de Flujo:

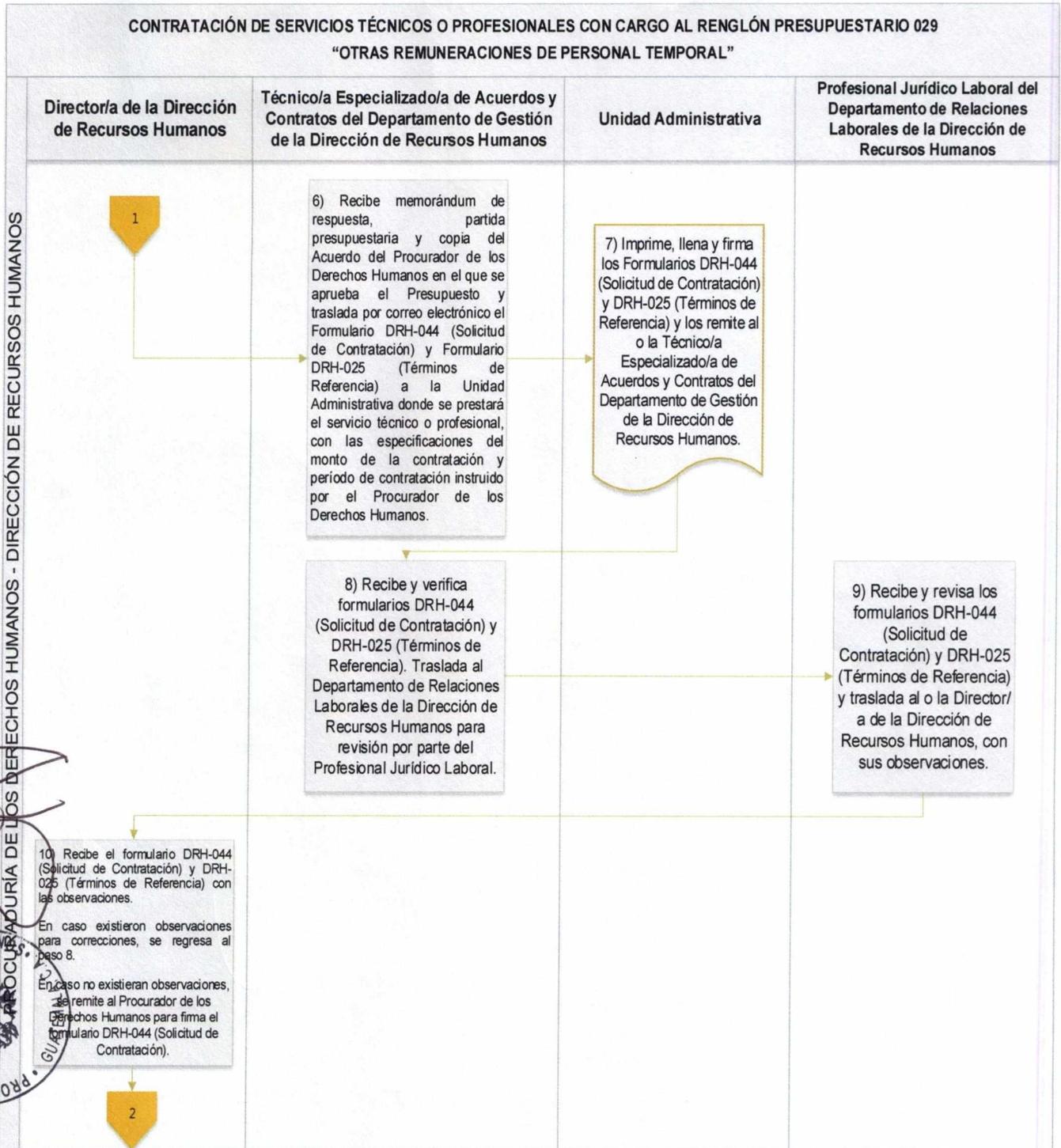
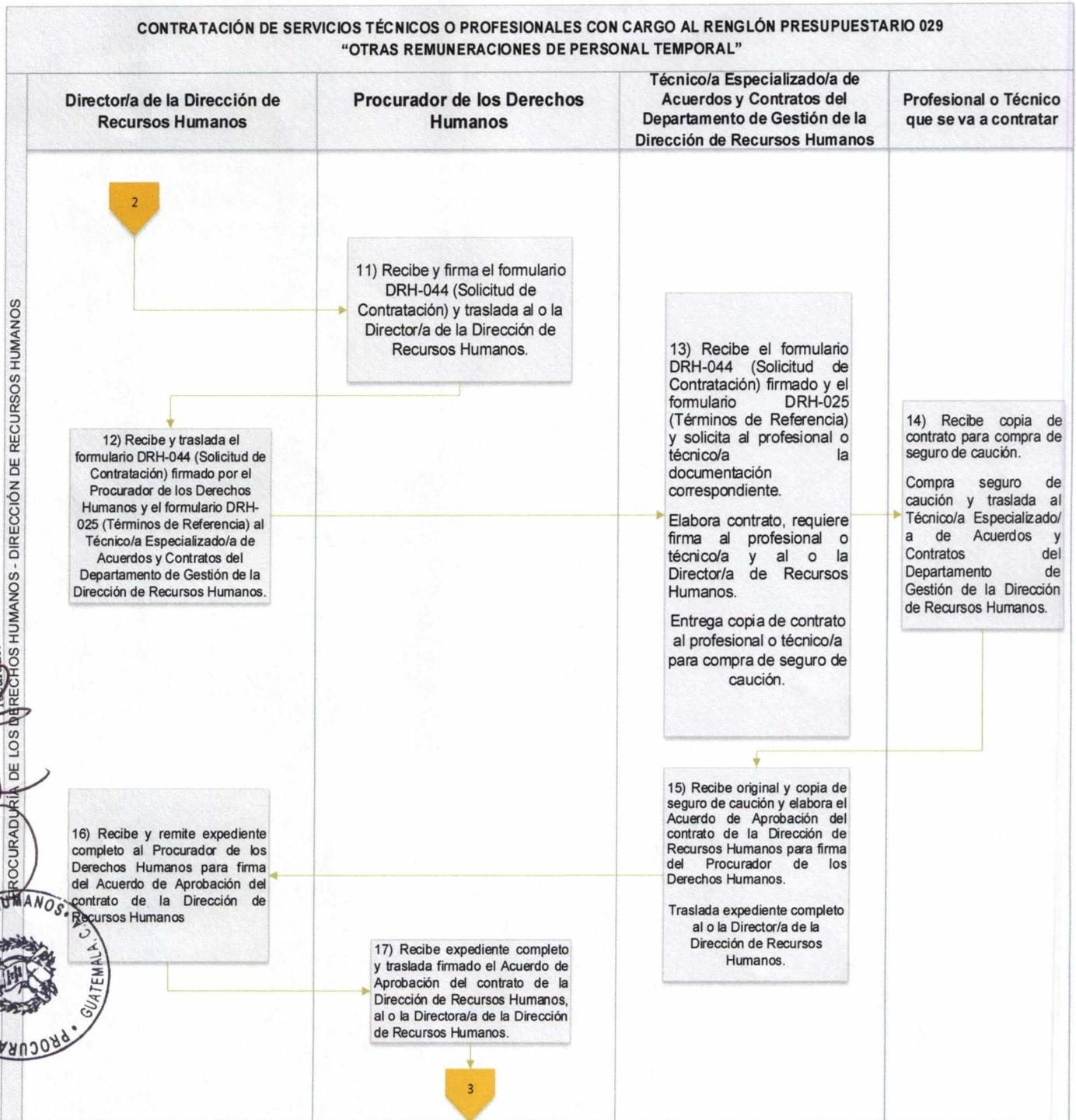


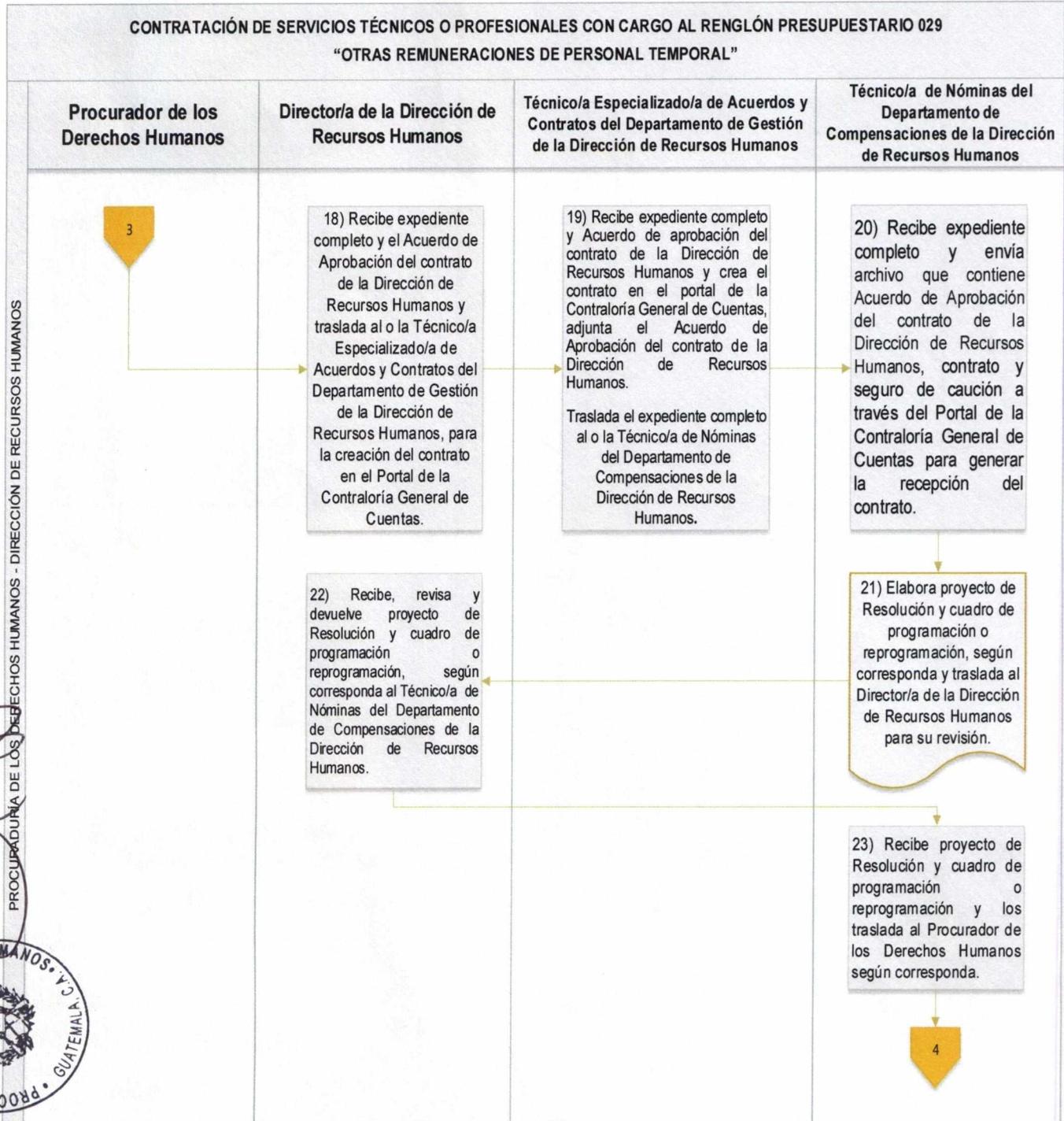
Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Diagrama de Flujo:



Augustó Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**CUADRO DE APROBACIÓN:**

	<b>Documento</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
	Procedimiento: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	<b>No. Páginas</b>	<b>12</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Julio 2019	Octubre 2019	Octubre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	Núria Virginia Martínez Félix Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	M.A. Anita Letty Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

**Nota:** La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

