

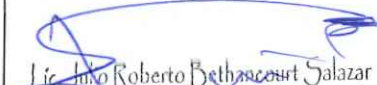

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 1 de 11

**NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA
ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC)**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	05 MAR. 2026	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	04 MAR. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía


Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Encargado de Acciones de Personal	04 MAR. 2026	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	04 MAR. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **10 MAR. 2026**

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
9. FLUJOGRAMAS.....	8
10. ANEXOS	10

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 3 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que debe seguirse para formalizar el nombramiento del personal designado a la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), con sede en Ginebra, Suiza, a fin de ocupar un puesto de trabajo en dicha representación diplomática.

2. ALCANCE


El presente Manual de Normas y Procedimientos aplica a funcionarios y servidores públicos contratados con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente", que ostenten la categoría de diplomáticos del Ministerio de Economía, ante la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Ley de Servicio Civil:** Conjunto de normas legales que regulan las relaciones laborales entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar la eficiencia, la equidad, la ética, la honradez y el respeto a la dignidad humana en el ejercicio de la función pública.
- 3.2. **Ministerio de Relaciones Exteriores:** Entidad del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala encargada de formular y ejecutar la política exterior del país, así como de aplicar el marco jurídico relacionado con las relaciones internacionales del Estado. Le corresponde, además, la representación diplomática y consular ante otros Estados, organismos internacionales y sujetos del derecho internacional.
- 3.3. **Organización Mundial del Comercio (OMC):** Organización Internacional encargada de establecer y supervisar las normas que rigen el comercio entre los países miembros, con el objetivo de facilitar el libre comercio, resolver disputas comerciales y promover la estabilidad y previsibilidad del sistema comercial global.
- 3.4. **Personal Permanente:** Funcionarios, empleados y trabajadores del Estado cuya remuneración se asigna mediante sueldo fijo, conforme a los cargos establecidos en los presupuestos analíticos de sueldos y en la estructura orgánica interna del Ministerio correspondiente, contratados bajo el renglón presupuestario 011.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **Mineco:** Ministerio de Economía.
- 4.2. **Minex:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.3. **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- 4.4. **OMC:** Organización Mundial del Comercio.
- 4.5. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.6. **RRHH:** Recursos Humanos.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 4 de 11


5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto Ley Número 148 del Jefe del Gobierno de la República.	Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala.
Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Servicio Civil.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 18-98 del Presidente de la República, de fecha 15 de enero de 1998.	Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. El Ministro de Economía es el responsable de seleccionar al candidato que ocupará la vacante de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- 6.2. Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores realizar las gestiones necesarias para la emisión del Acuerdo Gubernativo que formaliza el nombramiento del personal designado.
- 6.3. El Acta de Toma de Posesión del personal designado para desempeñar funciones en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC deberá ser firmada por las siguientes autoridades:
 - a) Director (a) de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
 - b) El funcionario nombrado para la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.
 - c) Jefe del Departamento de Contratación y Administración del Ministerio de Economía.
- 6.4. Los nombramientos del personal asignado a la Misión Permanente ante la OMC no se registran en el Sistema Guatenóminas ni se notifica a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

2

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 5 de 11

- 6.5. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) Financiero (a).

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) Financiero (a) es responsable de:


- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7.3. Encargado (a) de Acciones de Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 6 de 11

8. PROCEDIMIENTOS

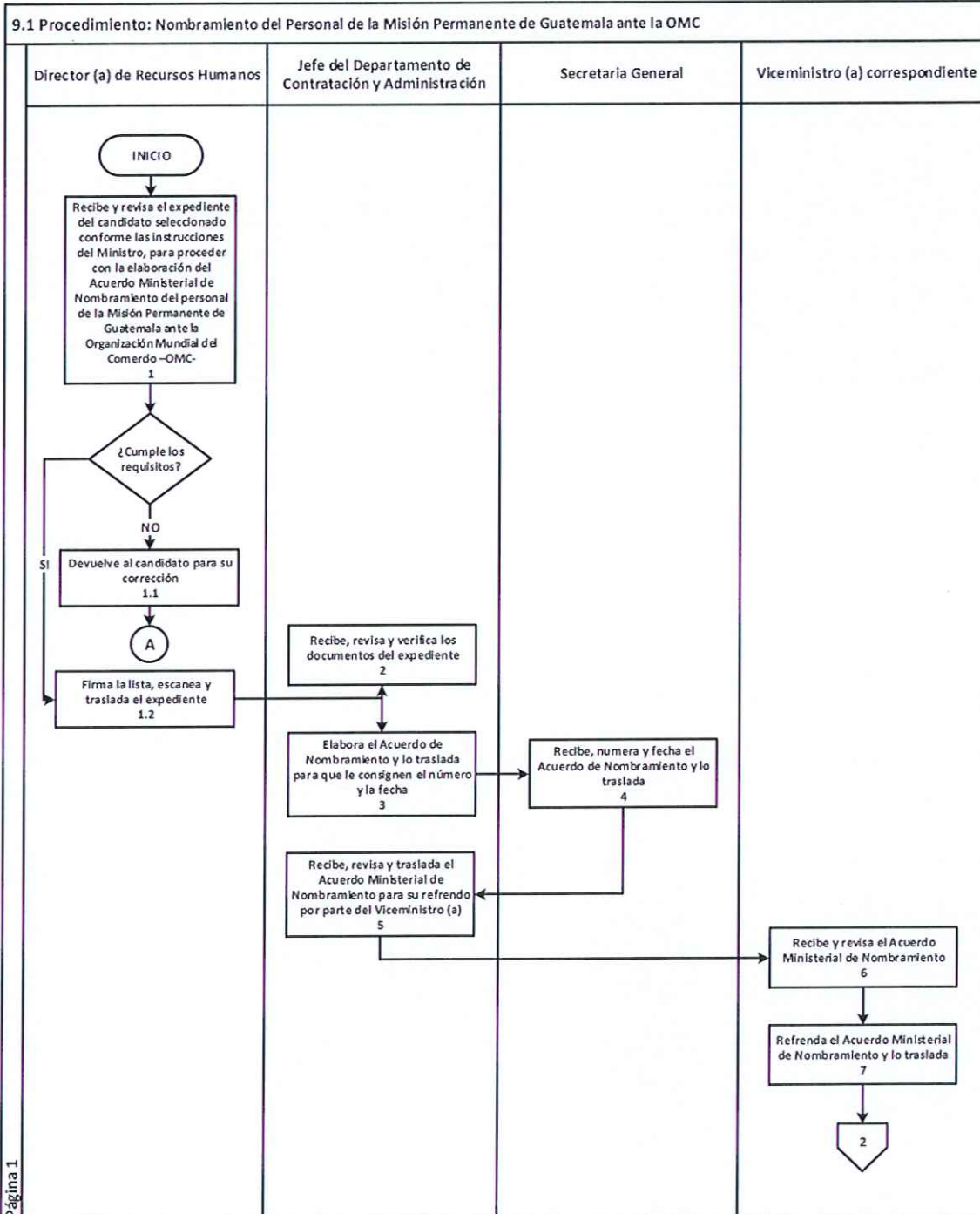
8.1. Nombramiento del Personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe y revisa el expediente del candidato seleccionado conforme las instrucciones del Ministro, para proceder con la elaboración del Acuerdo Ministerial de Nombramiento del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio –OMC-.	1 día
	1.1	No cumple con los requisitos , devuelve al candidato para su corrección.	
	1.2	Sí cumple con los requisitos , firma la lista, escanea y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	2	Recibe, revisa y verifica los documentos del expediente.	1 día
	3	Elabora el Acuerdo de Nombramiento y lo traslada a la Secretaría General del MINECO para que le consignen el número y la fecha.	
Secretaria General	4	Recibe, numera y fecha el Acuerdo de Nombramiento y lo traslada al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	15 minutos
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	5	Recibe, revisa y traslada el Acuerdo Ministerial de Nombramiento para su refrendo por parte del Viceministro (a) correspondiente.	1 día
Viceministro (a) correspondiente	6	Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial de Nombramiento.	10 días
	7	Refrenda el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada al Despacho Superior.	
Ministro (a) de Economía	8	Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial de Nombramiento.	10 días
	9	Firma el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo devuelve al Director (a) de Recursos Humanos.	

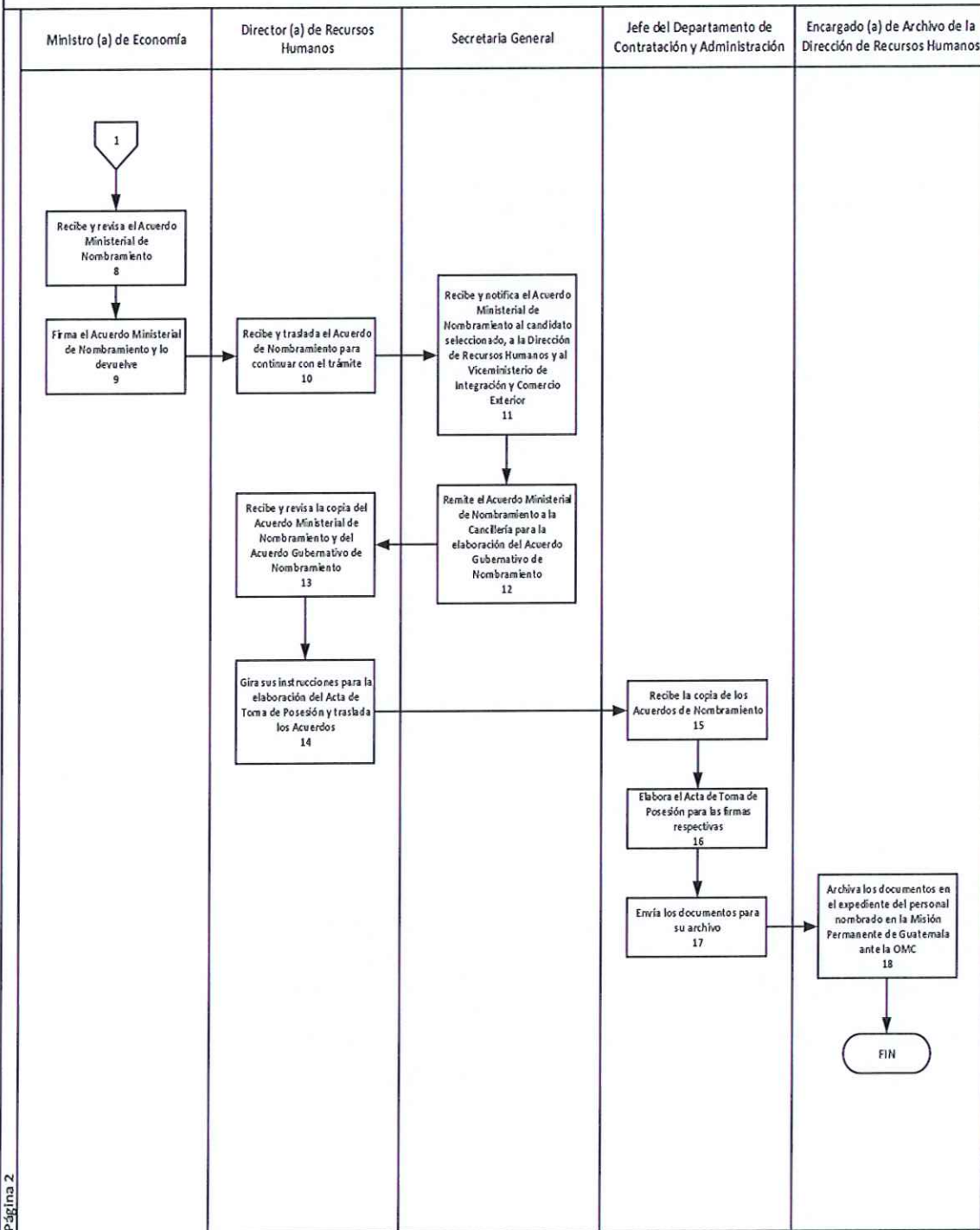
4


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	10	Recibe y traslada el Acuerdo de Nombramiento a la Secretaría General para continuar con el trámite.	1 día
Secretaría General del MINECO	11	Recibe y notifica el Acuerdo Ministerial de Nombramiento al candidato seleccionado, a la Dirección de Recursos Humanos y al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.	20 días
	12	Remite el Acuerdo Ministerial de Nombramiento a la Cancillería para la elaboración del Acuerdo Gubernativo de Nombramiento.	
Director (a) de Recursos Humanos	13	Recibe y revisa la copia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento y del Acuerdo Gubernativo de Nombramiento.	1 día
	14	Gira sus instrucciones para la elaboración del Acta de Toma de Posesión y traslada los Acuerdos al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	15	Recibe la copia de los Acuerdos de Nombramiento.	1 día
	16	Elabora el Acta de Toma de Posesión para las firmas respectivas. (Ver Norma 6.3)	
	17	Envía los documentos al Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	
Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	18	Archiva los documentos en el expediente del personal nombrado en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

9. FLUJOGRAMAS



9.1 Procedimiento: Nombramiento del Personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 10 de 11

10. ANEXOS

10.1. Acuerdo de Nombramiento

ACUERDO MINISTERIAL No.

Guatemala,

XXXXXXXXXXXX

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 194 literal b), faculta a los Ministros de Estado para nombrar a los funcionarios y empleados de su ramo cuando les corresponda hacerlo conforme a la ley.

POR TANTO

Con base a lo considerado y con fundamento en lo establecido en el artículo 29 numeral 2. de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 15, 25 numeral 2, 33, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

ACUERDA

ARTICULO 1° NOMBRAR COMO PRIMER INGRESO a XXXXXXXXXX, en el puesto de **CONSEJERO OMC I**, Sin Especialidad, Ministerio de Economía, Representación de Guatemala ante OMC, con un salario inicial de Q.3,500.00; más bonos y complementos que corresponden; con cargo a la partida presupuestaria No. 2025-11130011-107-00-13-00-000-001-000-011-3800-11-00006 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ARTICULO 2° Notifíquese al Interesado, a la Representación de Guatemala ante OMC, al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, al Programa de Apoyo al Comercio Exterior, a la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera, a Tecnologías de la Información y a la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos pertinentes.


ARTÍCULO 3°. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de la Toma de Posesión.

COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

20

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-16
		Versión 01
		Página 11 de 11

10.2. Acta de Nombramiento

Acta No. XX-XXXX En la Ciudad de Guatemala el xx de xxx del año xx, siendo las x horas con x minutos (' x '), reunidos en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, ubicado en la octava avenida diez guion cuarenta y tres, de la zona uno de esta Ciudad, los señores: Licenciada xxx xxx, Director Técnico III, de la Dirección de Recursos Humanos, Licenciado xxx xxx y Licenciado xxx xxx, Asesor Profesional Especializado I de la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número xx guion xx (xx-xx), de fecha xx de xx de xxxx (xxxx), el que copiado en su parte conducente establece: "ARTICULO 1° NOMBRAR POR PRIMER INGRESO a xxx xxx xxx xxx, en el puesto de Consejero OMC I, Sin Especialidad, Ministerio de Economía, Representación de Guatemala ante OMC, con un salario inicial de Q.3,500.00 más bonos y complementos que correspondan; con cargo a la partida presupuestaria No. 2025-11130011-107-00-13-00-000-001-000-011-38000-11-00006 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.-----

SEGUNDO: En virtud de lo anterior, se procede a darle formal posesión al Licenciado xxx xxx xxx xxx, del cargo antes mencionado, a partir del xxx de xx del año xxx, quien jura como Funcionario Público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.-----

TERCERO: Se hace del conocimiento del Licenciado xxx xxx xxx xxx que si su salario es mayor de ocho mil quetzales (Q.8,000.00) o manejará fondos o valores debe cumplir con la obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, trámite que debe realizar a más tardar durante los 30 días hábiles después de la fecha de toma de posesión y presentar constancia a Recursos Humanos del Ministerio de Economía, una vez presentada ante la Contraloría General de Cuentas.-----

CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las xx horas con xx minutos (xxxx), firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.-----