
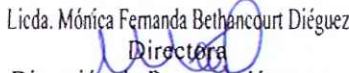


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 1 de 28

**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022**

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.....	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTOS.....	7
9. FLUJOGRAMAS.....	14
10. ANEXOS	25

	<p align="center">Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p align="center">ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12</p>
		<p align="center">Versión 01</p>
		<p align="center">Página 3 de 28</p>

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento para diligenciar el nombramiento y/o ascenso de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Economía, con el fin de cubrir puestos de trabajo dentro de la institución de manera ordenada, transparente y conforme la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a los empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Economía contratados bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES

- 3.1. Constancia de Elegibilidad:** Documento emitido por la ONSEC que acredita a los candidatos que aplican a puestos vacantes en el Organismo Ejecutivo de Guatemala.
- 3.2. Empleado Público:** Persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o Dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la Dirección continuada del representante de la Dependencia, Entidad o Institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.
- 3.3. Funcionario Público:** Persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la Dependencia o Entidad Estatal correspondiente, y se le remunera con un salario.
- 3.4. Oficina Nacional de Servicio Civil:** Entidad rectora de la administración de recursos humanos en la Administración Pública.
- 3.5. Personal por Contrato:** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasan el período que dura el servicio, proyecto y obra; y cuando abarquen más de un período fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- 3.6. Personal Permanente:** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos Analíticos de sueldos.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 4 de 28

3.7. Plaza Vacante Definitiva: Puesto de trabajo que queda libre de manera permanente por fallecimiento, renuncia, terminación de contrato, mutuo acuerdo o por destitución del ocupante.

3.8. Plaza Vacante Temporal: Puesto que el titular deja de desempeñar temporalmente por circunstancias que lo imposibilitan.

3.9. Servicio Exento: Se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. MINECO: Ministerio de Economía.


4.2. MNP: Manual de Normas y Procedimientos.

4.3. ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.4. RRRH: Recursos Humanos.


5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Servicio Civil.
Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, de fecha 15 de enero de 1998.	Reglamento de la 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 Ministerial Número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna complementaria establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 5 de 28

6. NORMAS

- 6.1.** El jefe de Departamento de Contrataciones y de Administración deberá de escanear y cargar en el Sistema Guatenóminas la documentación de respaldo correspondiente a los nombramientos y/o ascensos de personal, para su verificación y aprobación por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC). Los documentos a incorporar son:
- Acuerdo Ministerial de nombramiento.
 - Acta de toma de posesión del puesto.
 - Constancia de elegibilidad (cuando corresponda).
 - Documento Personal de Identificación (DPI).
 - En el caso de profesionales, se incluye constancia de colegiado activo.
- 6.2.** Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) verificará la documentación remitida por el Jefe de Departamento de Contrataciones y Administración del Ministerio de Economía y procederá a aprobar el nombramiento o ascenso correspondiente.
- 6.3.** El Acta de Toma de Posesión vinculada a los procesos de nombramiento, ascenso o personal de confianza deberá ser firmada por:
- El/la Director(a) de Recursos Humanos.
 - El personal nombrado.
 - Jefe del Departamento de Contratación y Administración.
- 6.4.** Los nombramientos funcionales del personal directivo se emitirán mediante Acuerdo Ministerial en la Unidad Ejecutora correspondiente, para cubrir ausencias del titular por licencia, vacaciones, comisiones, suspensión del IGSS o vacancia del puesto. Por su naturaleza, estos nombramientos no requieren notificación a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 6.5.** Los nombramientos funcionales de Jefaturas se emitirán mediante oficio en la Unidad Ejecutora correspondiente, para cubrir ausencias del titular por licencia, vacaciones, comisiones, suspensión del IGSS o vacancia del puesto. Estos nombramientos no requieren notificación a la Oficina Nacional de Servicio Civil y deberán ser firmados por el Director(a) o Registrador(a) con el Visto Bueno del Viceministro(a) del área correspondiente.
- 6.6.** La Secretaría General será responsable de asignar la numeración y, cuando corresponda, consignar la fecha de los instrumentos administrativos que se detallan a continuación:
- El Acuerdo Ministerial de Nombramiento;
 - El Contrato y el respectivo Acuerdo Ministerial de Aprobación del Contrato;
 - El Acuerdo Ministerial de Ascenso;

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 6 de 28

- d) El Acuerdo Ministerial de Nombramiento; y
- e) El Acuerdo Ministerial de Nombramiento Funcional.

Una vez numerados y fechados, según corresponda, dichos instrumentos deberán ser trasladados al Jefe del Departamento de Contratación y Administración, a la Dirección de Recursos Humanos o a la Delegación de Recursos Humanos competente, a fin de que se continúe con el trámite administrativo respectivo.

6.7. La Secretaría General deberá notificar formalmente al interesado del Acuerdo Ministerial de Nombramiento, del Contrato y su respectivo Acuerdo Ministerial de Aprobación, del Acuerdo Ministerial de Ascenso, del Acuerdo Ministerial de Ascenso o del Acuerdo Ministerial de Nombramiento Funcional, según corresponda.

Asimismo, deberá notificar dichos instrumentos a los órganos y dependencias involucrados, incluida la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

6.8. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.

6.9. 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) y Financiero (a).

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo(a) y 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.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 7 de 28

7.3 Encargado (a) de Acciones de Personal designado 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.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Nombramiento de Personal de Primer Ingreso o Reingreso Renglón de Gasto 011

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe de la ONSEC la Constancia de Elegibilidad del candidato seleccionado para personal 011, libre nombramiento y remoción (Puesto Directivo o Exento).	1 día
	2	Traslada la Constancia de Elegibilidad al Jefe de Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	3	Elabora el Acuerdo de Nombramiento.	5 horas
	4	Solicita a la Secretaría General del MINECO la asignación del número y la fecha del Acuerdo Ministerial. (Ver Norma 6.6)	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	5	Recibe de la Secretaría General el Acuerdo de Nombramiento numerado y fechado.	1 día
	6	Traslada el Acuerdo de Nombramiento para firma del Viceministro (a) correspondiente.	30 minutos
Viceministro (a) correspondiente	7	Recibe el Acuerdo de Nombramiento.	Sujeto a la disponibilidad del Viceministro(a)
	8	Firma el Acuerdo de Nombramiento y lo traslada al Jefe de Departamento de Contratación y Administración.	


R

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	9	Recibe y revisa el Acuerdo de Nombramiento firmado por Viceministro(a).	5 horas
	10	Traslada el Acuerdo de Nombramiento para firma del Ministro(a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	11	Recibe y firma el Acuerdo de Nombramiento y lo traslada al Jefe de Contratación y Administración.	Sujeto a la disponibilidad del Ministro(a)
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	12	Recibe el Acuerdo de Nombramiento firmado por el Ministro(a) y lo traslada a la Secretaría General para que procedan a notificar el Acuerdo de Nombramiento. (Ver Norma 6.7)	10 minutos
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	13	Elabora el Acta de Toma de Posesión del Puesto para las firmas respectivas. (Ver Norma 6.3)	30 minutos
	14	Traslada el Acta de Toma de Posesión al Encargado(a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	
Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	15	Archiva en el Expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

8.2. Nombramiento de Personal de Primer Ingreso o Reingreso Renglón de Gasto 022

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe de la ONSEC la Constancia de Elegibilidad del candidato seleccionado para personal (Puestos Directivos).	1 día
	2	Traslada la Constancia de Elegibilidad al Jefe de Departamento de Contratación y Administración.	


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	3	Elabora el Contrato y el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	5 horas
	4	Solicita a la Secretaría General del MINECO la asignación del número y la fecha del Acuerdo de Aprobación y del Contrato. (Ver Norma 6.6)	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	5	Recibe el Contrato y/o el Acuerdo de Aprobación de Contrato numerados y fechados; y gestiona la firma del Contrato por parte de la persona nombrada.	1 día
	6	Traslada el Contrato y el Acuerdo de Aprobación para firma del Viceministro (a) correspondiente.	30 minutos
Viceministro (a) correspondiente	7	Recibe el Contrato y el Acuerdo de aprobación de Contrato.	Sujeto a la disponibilidad del Viceministro(a)
	8	Firma el Contrato y el Acuerdo de Aprobación y los traslada al Jefe de Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	9	Recibe el Contrato y el Acuerdo de Aprobación firmado por Viceministro (a).	5 horas
	10	Traslada el Acuerdo de Aprobación para firma del Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	11	Recibe y firma el Acuerdo de Aprobación y lo traslada al Jefe de Contratación y Administración.	Sujeto a la disponibilidad del Ministro(a)
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	12	Recibe y revisa el Acuerdo de Aprobación firmado por el Ministro (a) y lo traslada a la Secretaría General para que procedan a notificar el Acuerdo de Nombramiento o el Contrato y/o el Acuerdo de Aprobación de Contrato. (Ver Norma 6.7)	10 minutos
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	13	Elabora el Acta de Toma de Posesión del Puesto para las firmas respectivas. (Ver Norma 6.3)	30 minutos
	14	Traslada el Acta de Toma de Posesión al Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	
Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	15	Archiva en el Expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 10 de 28

8.3. Ascenso de Personal Bajo el Renglón de Gasto 011


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe de la ONSEC la constancia de elegibilidad del candidato Ascendido en el renglón de gasto 011.	1 día
	2	Traslada al Jefe de Departamento de Contratación y Administración para la elaboración del Acuerdo de Ascenso.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	3	Recibe y elabora el Acuerdo de Ascenso.	5 horas
	4	Solicita a la Secretaría General del MINECO, la asignación del número y de la fecha del Acuerdo Ministerial. (Ver Norma 6.6)	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	5	Recibe el Acuerdo Ministerial de Ascenso y lo traslada para firma del Viceministro(a) correspondiente.	30 minutos
Viceministro (a) correspondiente	6	Recibe el Acuerdo Ministerial de Ascenso.	Sujeto a la disponibilidad del Viceministro(a)
	7	Firma y traslada el Acuerdo Ministerial de Ascenso al Jefe de Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	8	Recibe y revisa que el Acuerdo Ministerial de Ascenso este firmado y lo traslada para firma del Ministro(a) de Economía.	5 horas
Ministro (a) de Economía	9	Recibe, firma el Acuerdo Ministerial de Ascenso y lo traslada al Jefe de Contratación y Administración.	Sujeto a la disponibilidad del Ministro(a)
Jefe de Departamento de Contratación y Administración	10	Recibe Acuerdo Ministerial de Ascenso y lo traslada a la Secretaría General para que procedan a notificarlo. (Ver Norma 6.7)	10 minutos
Jefe Departamento de Contratación y Administración	11	Elabora el Acta de Toma de Posesión del puesto para las firmas respectivas. (Ver Norma 6.3)	30 minutos
	12	Traslada el Acta de Toma de Posesión al Encargado(a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	
Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	13	Archiva en el Expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 11 de 28

8.4. Nombramiento de Personal de Confianza (Puestos de la Serie Ejecutiva, Secretarios y Puestos Exentos)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe el expediente incluida la carta de autorización del Ministro (a) de Economía de la persona que será nombrada.	1 día
	2	Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	3	Elabora el Acuerdo de Nombramiento por Primer Ingreso o Reingreso.	1 hora
	4	Solicita a la Secretaría General del MINECO, asignar número y fecha de Acuerdo Ministerial. (Ver Norma 6.6)	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	5	Recibe el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada para firma del Viceministro(a) correspondiente.	30 minutos
Viceministro (a) correspondiente	6	Recibe, firma el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	Sujeto a la disponibilidad del Viceministro(a)
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	7	Recibe el Acuerdo Ministerial de Nombramiento firmado y lo traslada al Despacho Superior para firma del Ministro (a) de Economía.	30 minutos
Ministro (a) de Economía	8	Recibe, firma el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada al Jefe de Contratación y Administración.	Sujeto a la disponibilidad del Ministro(a)
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	9	Recibe el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada a la Secretaría General para que procedan a notificarlo. (Ver Norma 6.7)	10 minutos
Jefe de Departamento de Contratación y Administración	10	Elabora el Acta de Toma de Posesión del puesto para las firmas respectivas. (Ver Norma 6.3)	30 días
	11	Traslada el Acta de Toma de Posesión al Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	
Encargado (a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	12	Archiva en el Expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 12 de 28

8.5. Registro del Nombramiento de Personal Bajo los Renglonos de Gasto 011 y 022 en el Sistema de GUATENÓMINAS

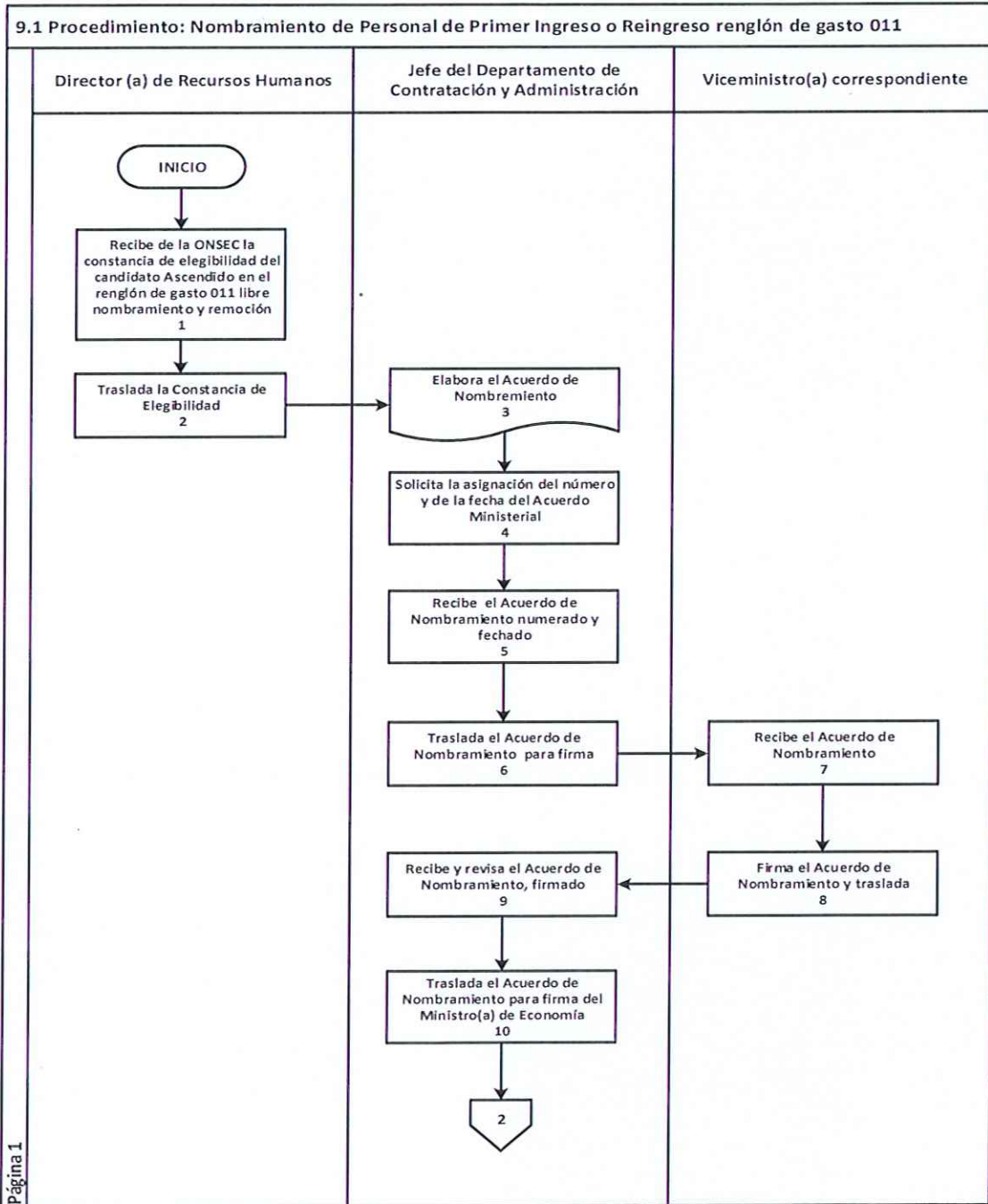
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	1	Escanea los documentos solicitados para poder cargarlos al Sistema de GUATENÓMINAS. (Ver Norma 6.1)	30 minutos
	2	Registra en el Sistema GUATENÓMINAS el Formulario Electrónico de Movimiento Personal.	
	3	Recibe el número del registro del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal.	
	4	Traslada por el Sistema SIARH al Departamento de Registros y Verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal para su aprobación. (Ver Norma 6.2) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.6. Nombramientos Funcionales por Encontrarse el Puesto Vacante o por Ausencia del Titular

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) o Delegado (a) de Recursos Humanos	1	Recibe la solicitud de elaboración del Acuerdo Ministerial de Nombramiento Funcional por parte del Viceministro (a), Director (a) o Registrador (a).	30 minutos
	2	Traslada la solicitud al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración o Delegado (a) de Recursos Humanos	3	Elabora el Acuerdo Ministerial de Nombramiento Funcional y lo traslada a Secretaría General para numerar y fechar. (Ver Norma 6.6)	30 minutos
Jefe del Departamento de Contratación y Administración o Delegado (a) de Recursos Humanos	4	Recibe y traslada el Acuerdo Ministerial de Nombramiento Funcional al Viceministro (a) correspondiente para su refrendo.	30 minutos

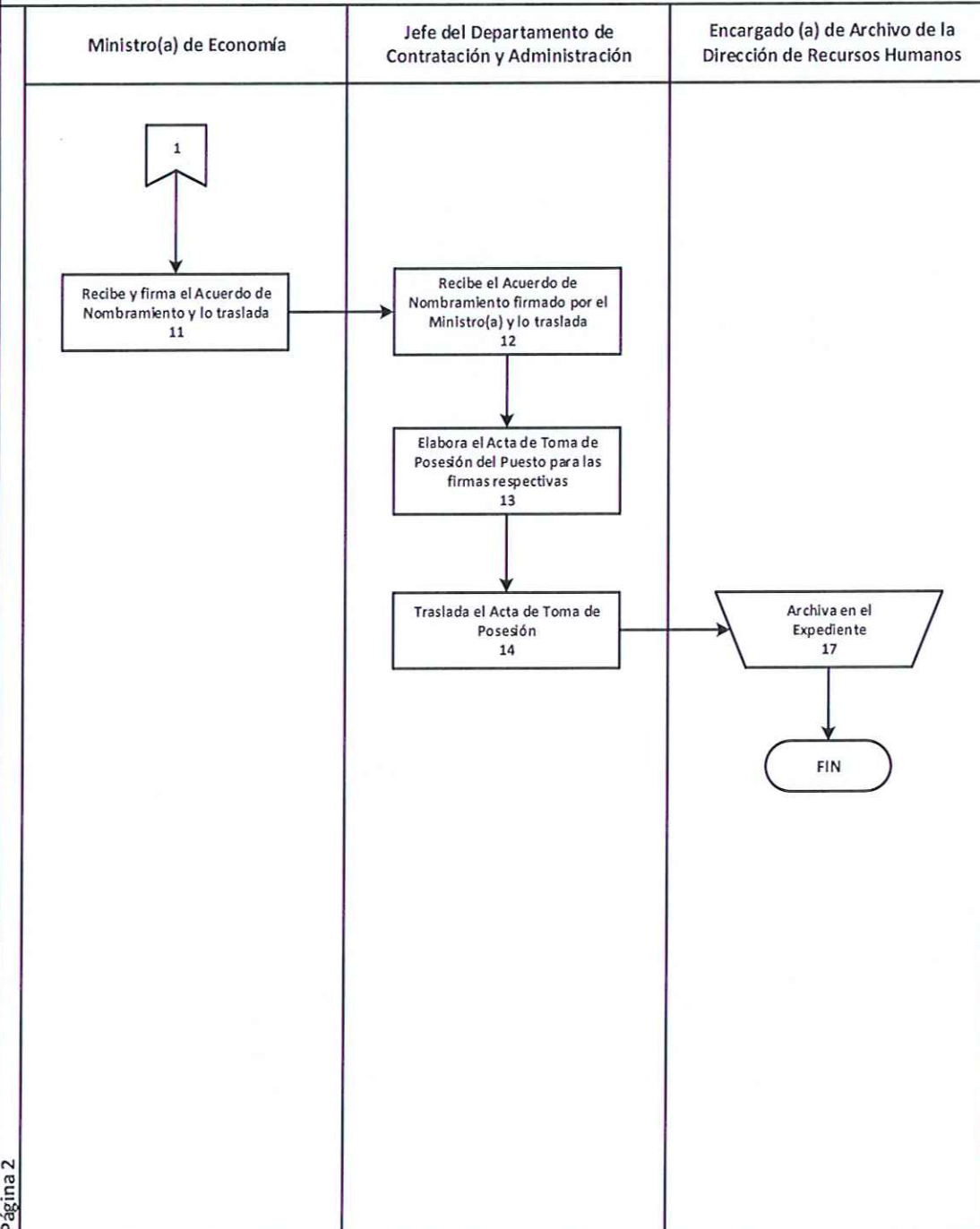
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro (a) correspondiente	5	Recibe, revisa y firma el refrendo correspondiente y lo traslada al Despacho Superior para su aprobación.	Sujeto a la disponibilidad del Viceministro(a)
Ministro (a) de Economía	6	Recibe, revisa y firma el Acuerdo de Nombramiento Funcional y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos o Delegación correspondiente.	Sujeto a la disponibilidad del Ministro(a)
Jefe del Departamento de Contratación y Administración o Delegado (a) de Recursos Humanos	7	Recibe y traslada a la Secretaría General el Acuerdo de Nombramiento Funcional para su notificación. (Ver Norma 6.7)	10 minutos
Director (a) o Delegado (a) de Recursos Humanos	8	Traslada el Acuerdo de Nombramiento Funcional al Encargado(a) de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	1 día
Encargado (a) de Archivo	9	Archiva en el Expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

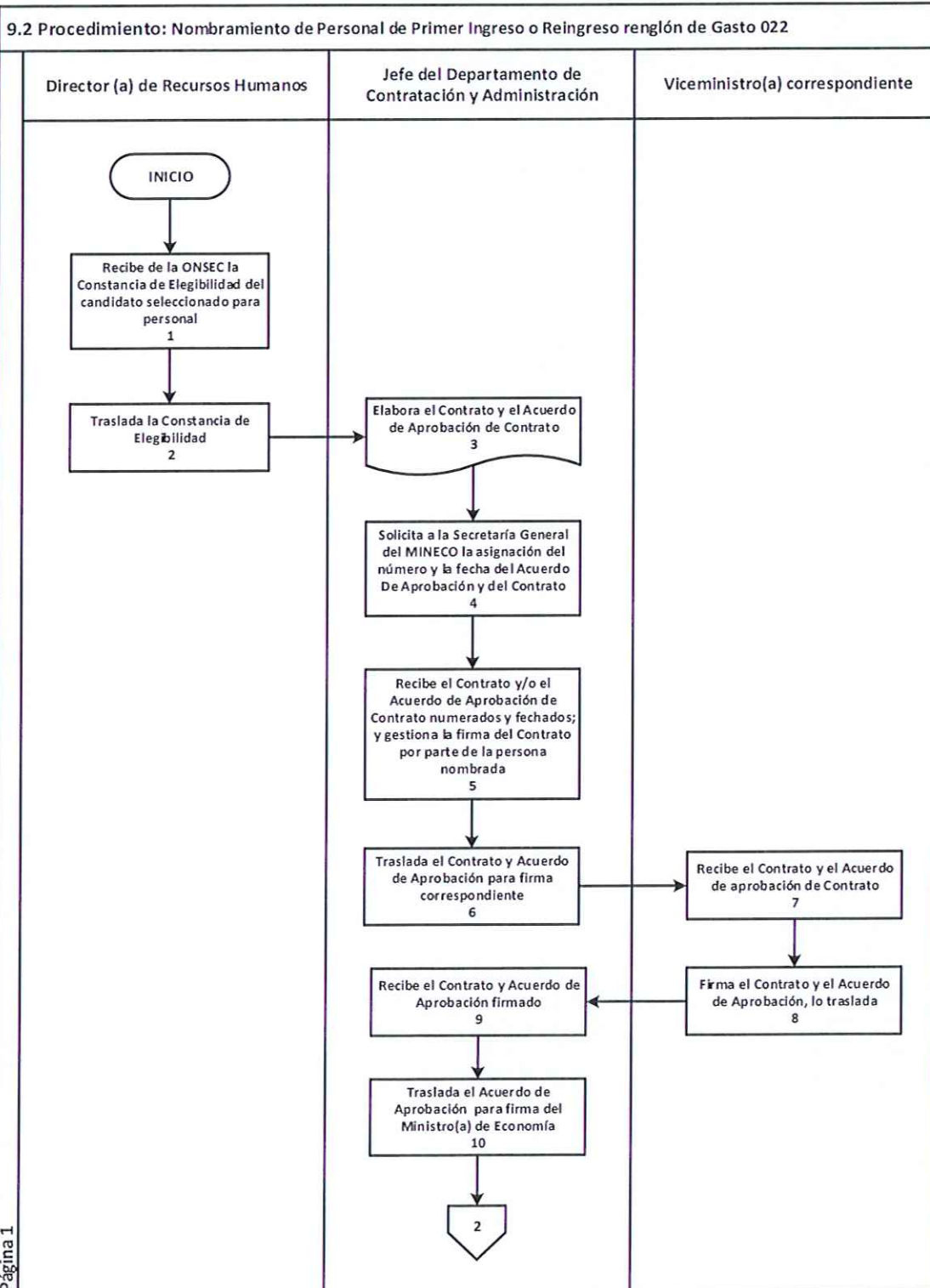
9. FLUJOGRAMAS

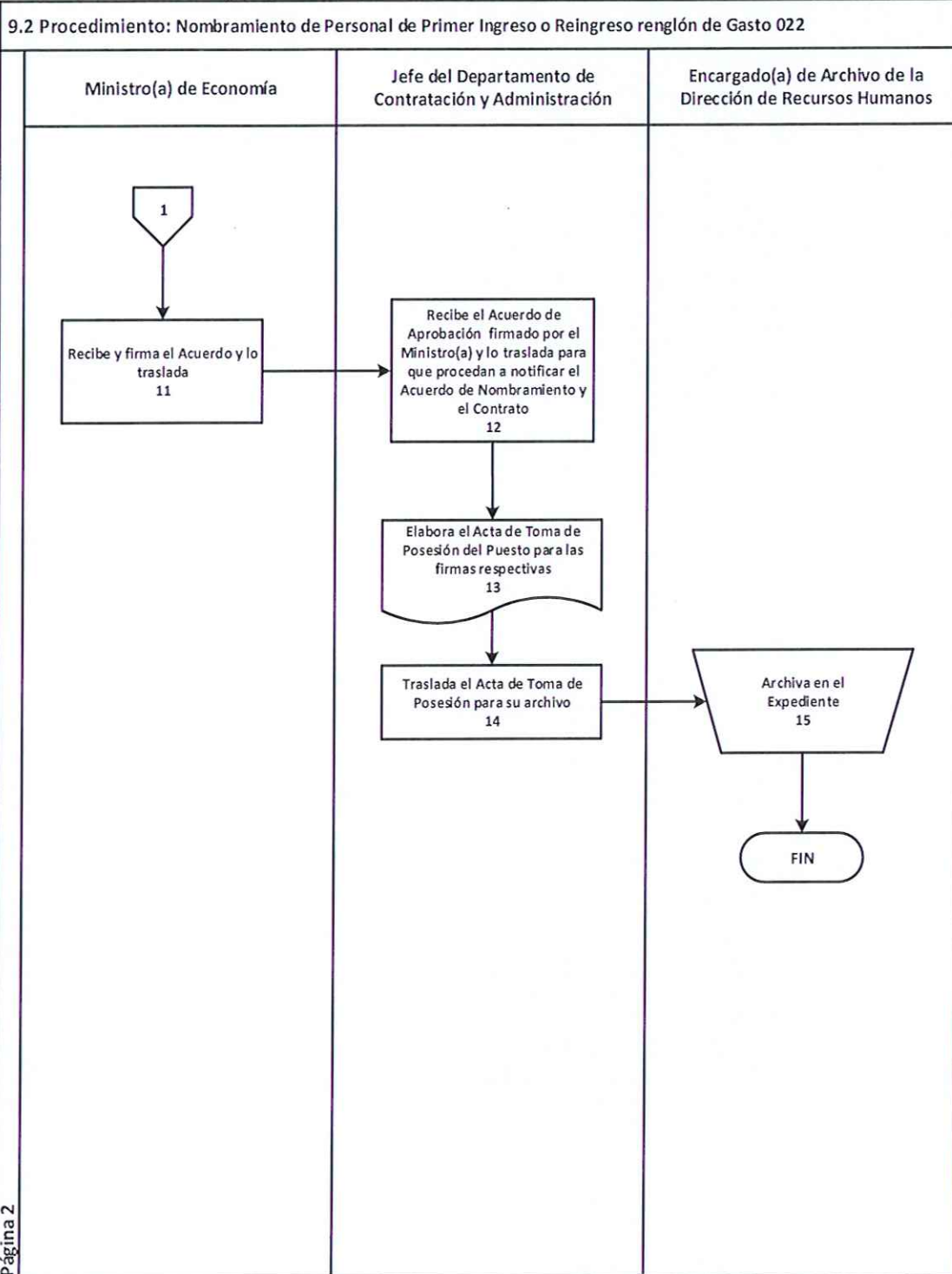


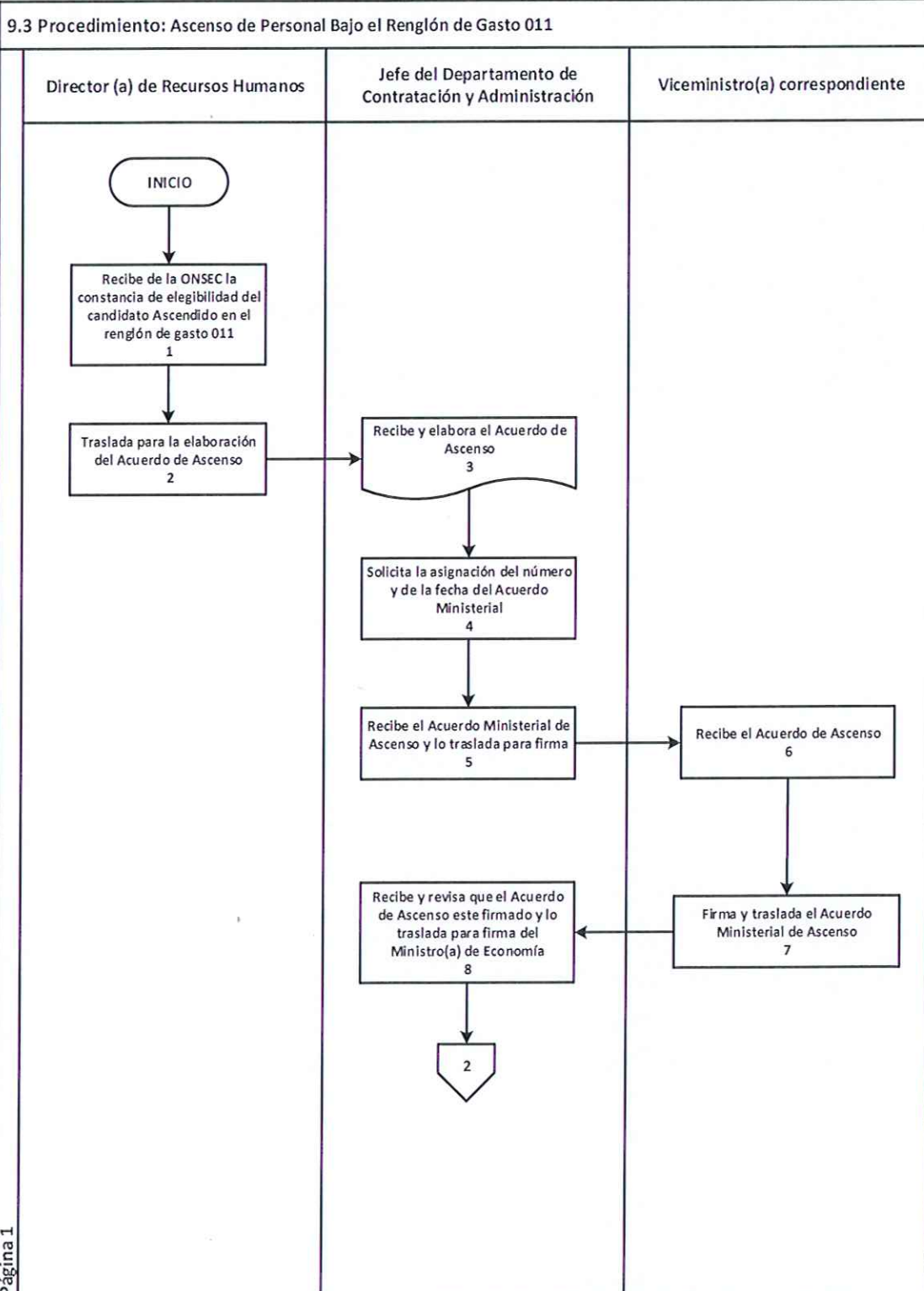
Handwritten mark

9.1 Procedimiento: Nombramiento de Personal de Primer Ingreso o Reingreso y de Gasto 011 y 022

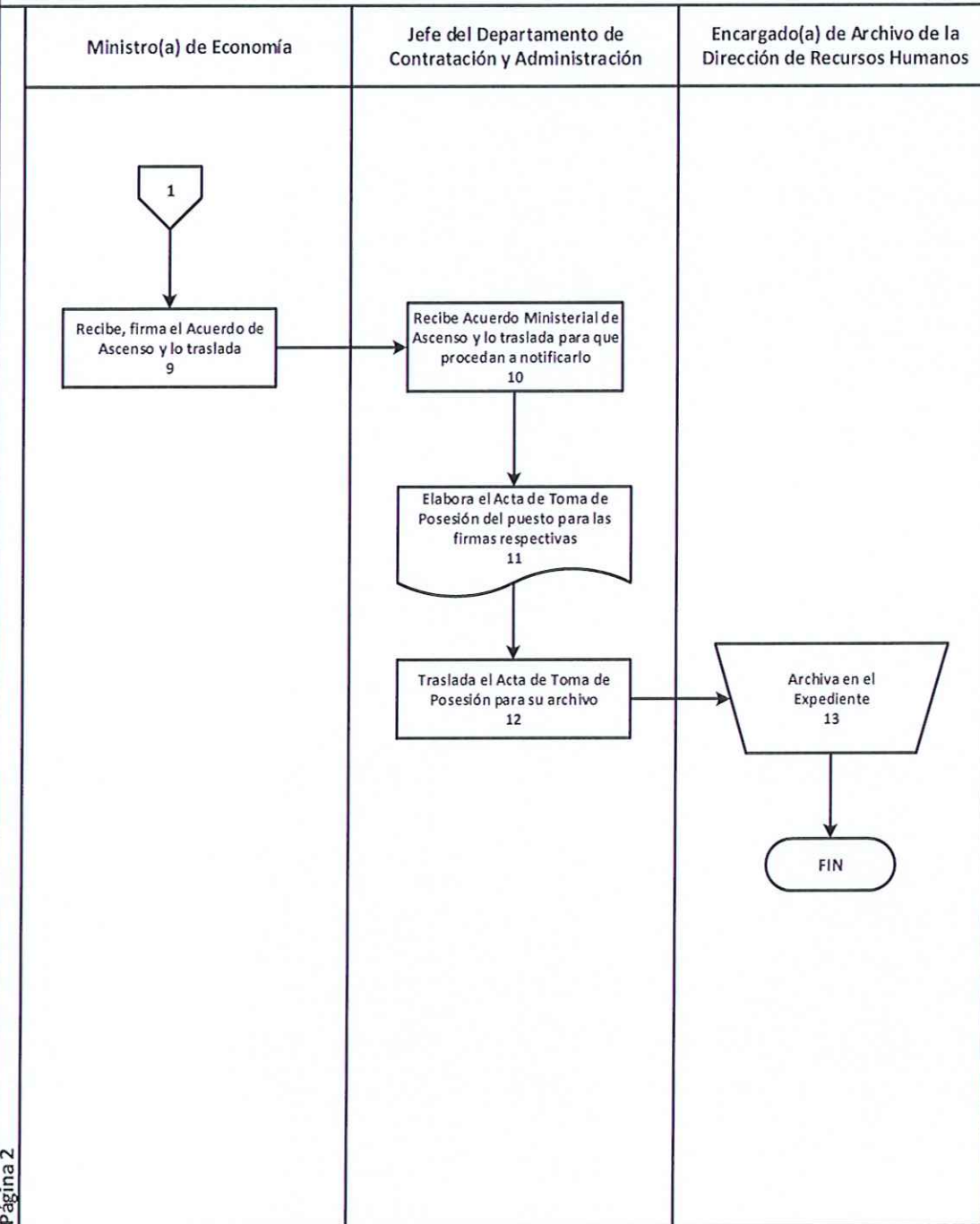


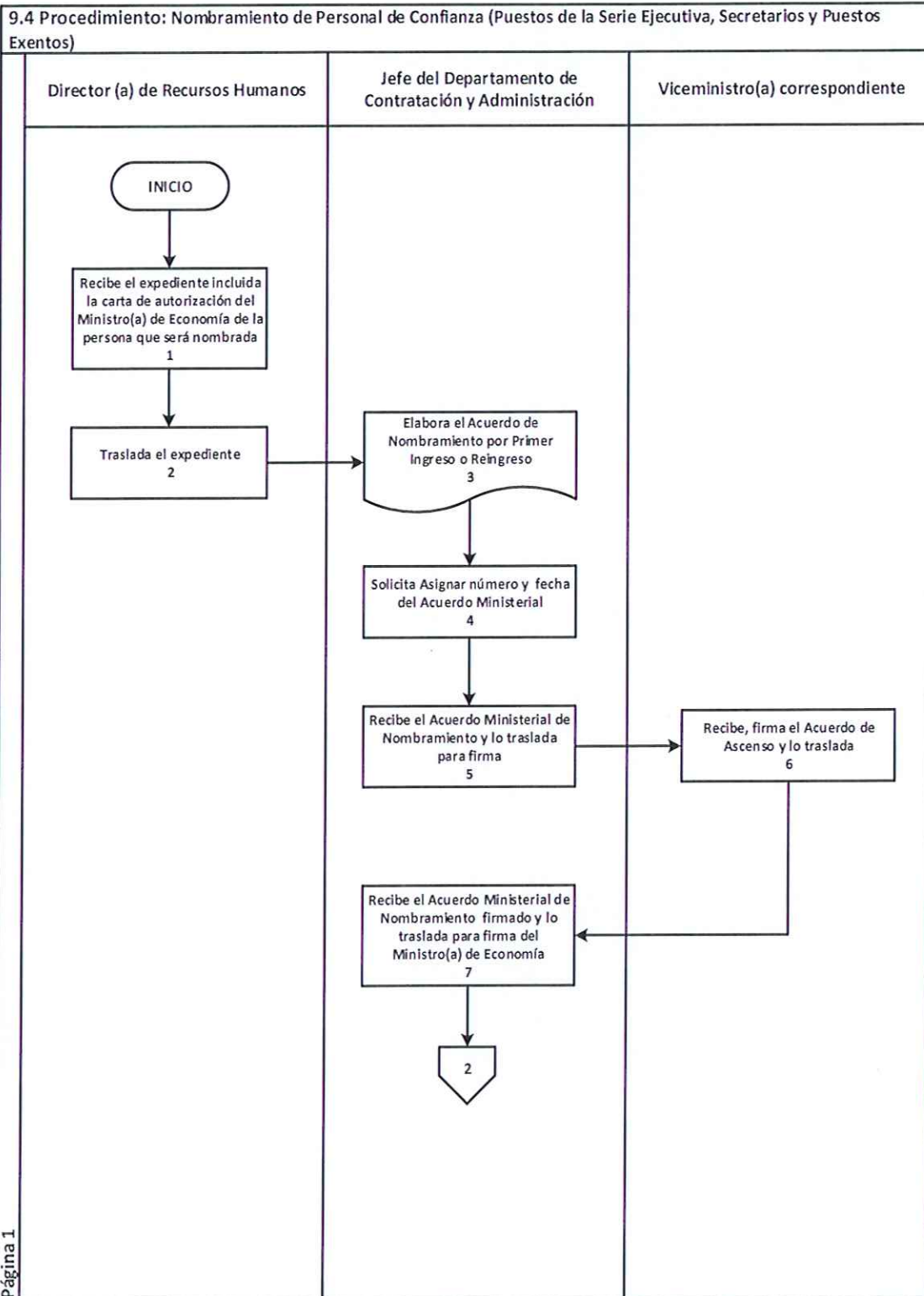




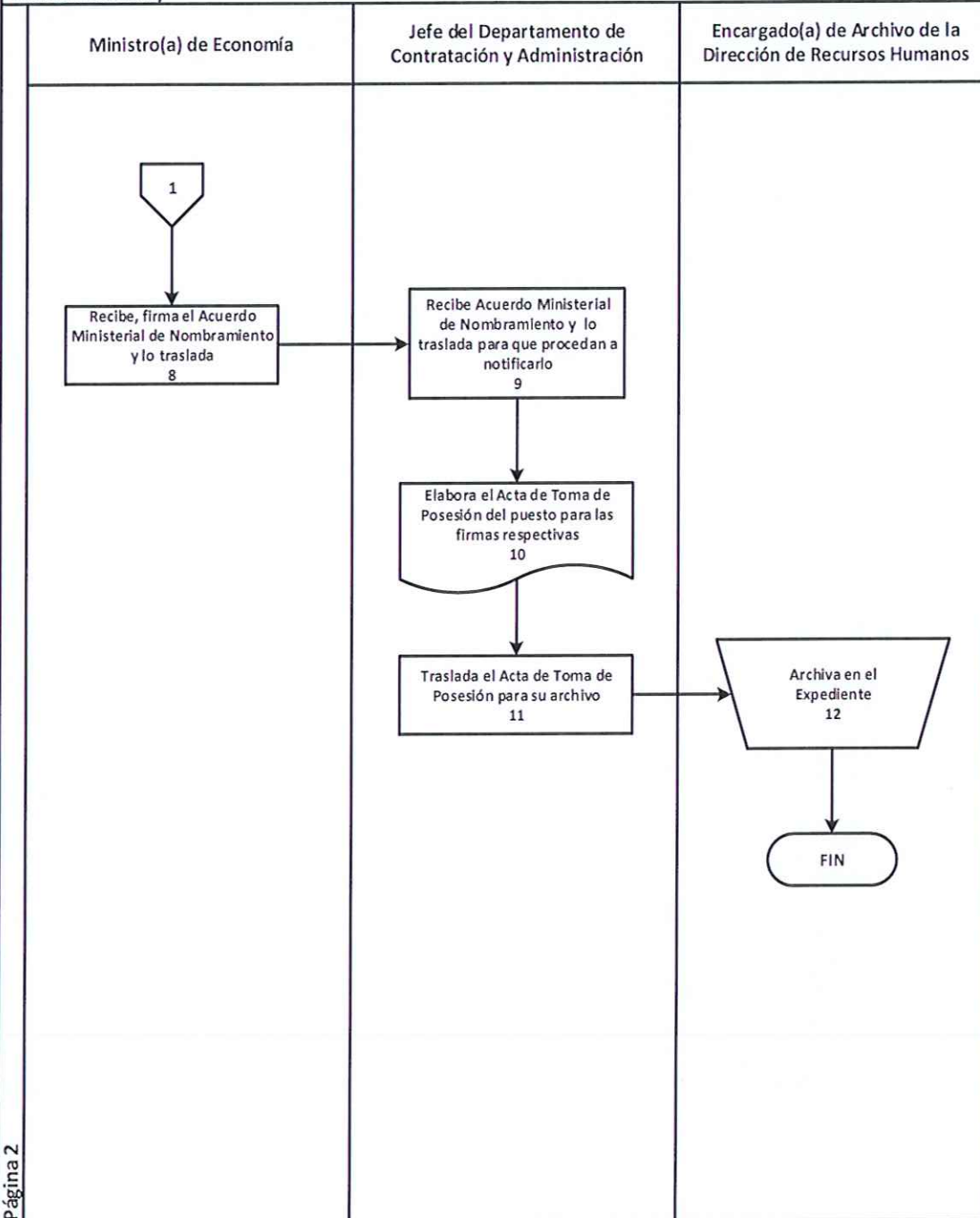


9.3 Procedimiento: Ascenso de Personal Bajo el Renglón de Gasto 011



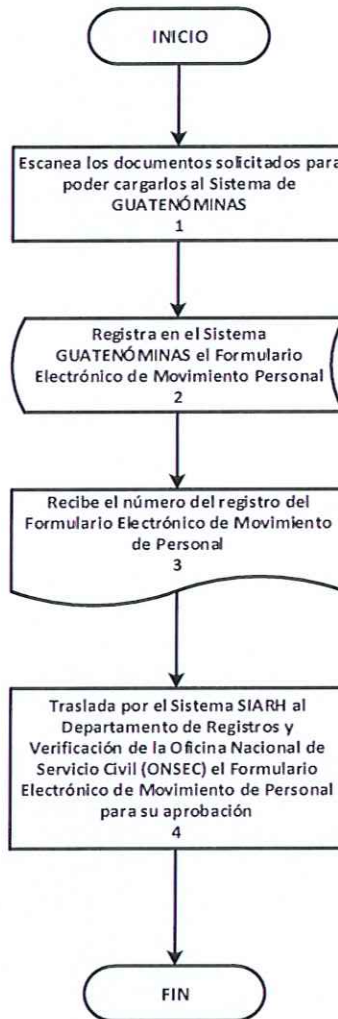


9.4 Procedimiento: Nombramiento de Personal de Confianza (Puestos de la Serie Ejecutiva, Secretarios y Puestos Exentos)

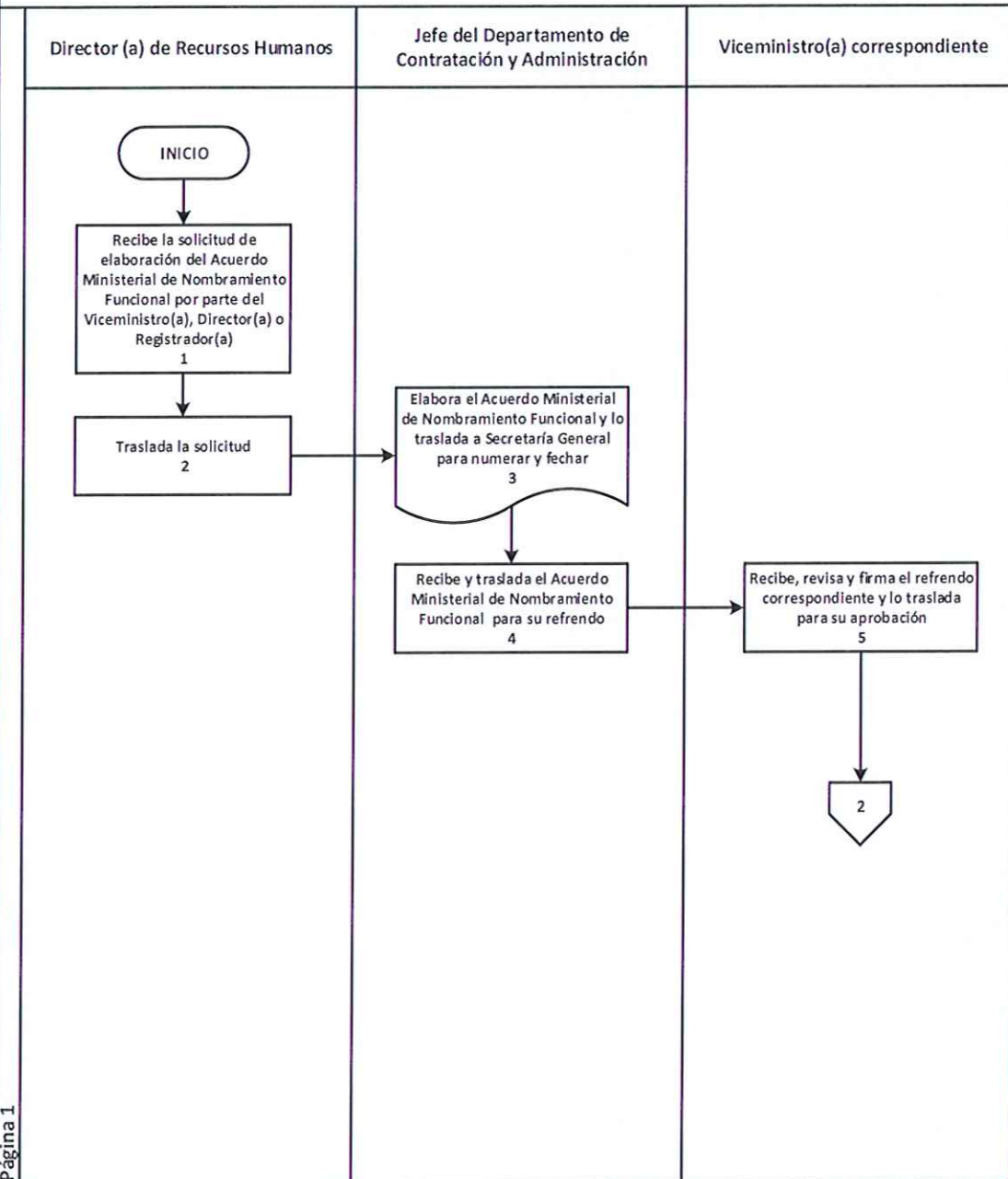


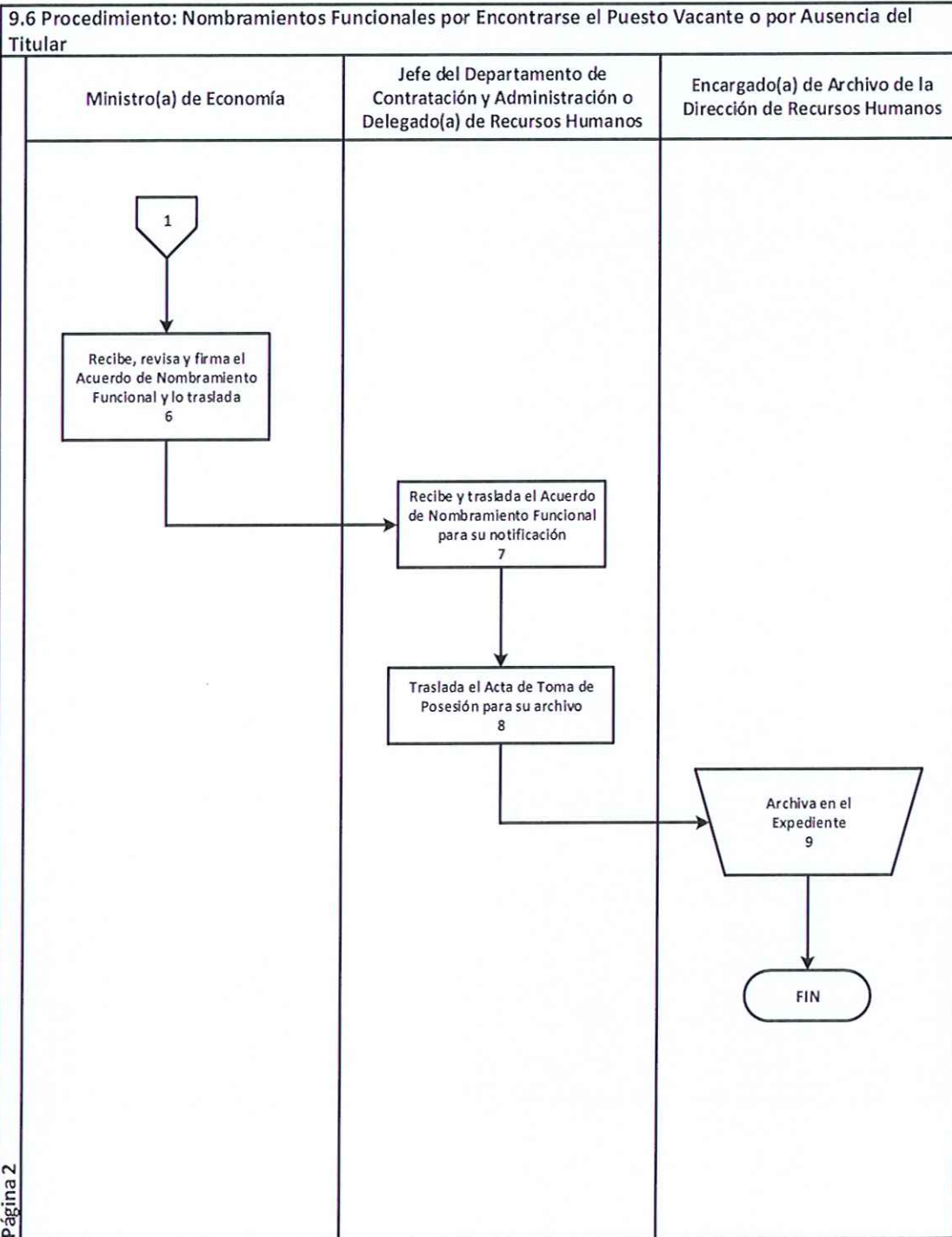
9.5 Procedimiento: Registro del Nombramiento de Personal Bajo los Renglones de Gasto 011 y 022 en el Sistema de GUATENÓMINAS

Jefe del Departamento de Contratación y Administración o Delegado(a) de Recursos Humanos




9.6 Procedimiento: Nombramientos Funcionales por Encontrarse el Puesto Vacante o por Ausencia del Titular





FD

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 25 de 28

10. ANEXOS

10.1 Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Personal Bajo el Renglón de Gasto 011 y 022

ACUERDO MINISTERIAL No.

Guatemala,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

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, así como en el artículo 27 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, entre otras atribuciones se encuentra la literal m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 9-91 del Presidente de la República, que contiene el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, los puestos pertenecientes a la Serie XXXX, clasificación dentro de la cual se encuentra el puesto de XXX de la Dirección XXXX. Dicha disposición legal es consistente con el criterio jurisprudencial de la Corte de Constitucionalidad, establecido en las sentencias dictadas en los expedientes acumulados 1403-2021 y 1448-2021, así como 2958-2021 y 3171-2021.

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; artículos 15, 25 numeral 2, 33, 34, 35, 36 y 83 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

ACUERDA

ARTÍCULO 1° NOMBRAR ~~XXX XXXX~~ a ~~XXX XXX XXX XXX~~, en el puesto de XXX, Especialidad XXX, Ministerio de Economía, Dirección de XXXXX, con un salario inicial de XXX; más bonos y complementos que correspondan; con cargo a la partida presupuestaria No. 2026-11130011-XX-00-0101-XXXX-13-14-00-000-001-000-011-XXXX del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de la Toma de Posesión.


ARTÍCULO 4° Notifíquese al Interesado, XXX, Tecnologías de la Información, Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, para los efectos pertinentes.

COMUNÍQUESE

~~XXXX XXXX XXXX XXXX~~

XXXXX
VICEMINISTRO |

20

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-12
		Versión 01
		Página 26 de 28

10.2 Acta de Nombramiento de Personal Bajo los renglones de gasto 011 y 022

Acta No. XX-XXXX. En la Ciudad de Guatemala el XX de enero del año dos mil XXXX, siendo las nueve horas con diez minutos (09:10), reunidos en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, ubicado en la octava avenida diez guion cuarenta y dos de la zona 1 de esta Ciudad los señores, los señores: Licenciada xxxx xxxx, Director Técnico III de la Dirección de Recursos Humanos, Licenciado xxxx xxxx y Licenciado xxxx xxxx, de la Dirección de Recursos Humanos, reunidos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número cero xx guion dos mil xx (xxx-xxx), de fecha xx de xx de xxxx (xx/xx/xxxx), el que copiado en su parte conducente establece: **ARTÍCULO 1º NOMBRAR POR XXXX a XXXX**, en el puesto de XXX XXX, Especialidad XXX, Ministerio de Economía, Dirección de XXXX, con un salario inicial de XXXX; más bonos y complementos que correspondan; con cargo a la partida presupuestaria No. 2026-11130011-XXX-00-0101-XXXX-13-14-00-000-001-000-011-XXXXX 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, del cargo antes mencionado, con efectos del XX de XX del año XXXX, 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, que si su salario es mayor de ocho mil quetzales (Q.8,000.00) o manejara 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 nueve horas con veinte minutos (09:20), firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.

10.4 Constancia de Elegibilidad



No. CE-2025-6214
 Fecha de emisión: 30/09/2025 11:50:35

La Oficina Nacional de Servicio Civil declara **CANDIDATO(A) ELEGIBLE** a:

DPI: [Redacted]
 Nombre: [Redacted]

Para ocupar el puesto siguiente:

Puesto oficial: 1860 - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Especialidad: 0007 - ADMINISTRACION
Institución solicitante: MINISTERIO DE ECONOMIA	
No. de proceso: 35971	

Factores evaluados	Nota obtenida
Preparación académica	16
Experiencia laboral	20
Competencias laborales	40.58
Desempeño laboral	9.5
Tiempo de servicio (en la Institución)	3.75
Total	89.83

Este resultado se basa en las evaluaciones practicadas y los documentos cotejados por la Institución responsable del proceso de Dotación de Recursos Humanos, para determinar que el candidato es apto para el desempeño de las tareas del puesto, lo cual fue validado por el Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa de esta Oficina.

La nota mínima para ser declarado elegible es de setenta y cinco puntos sobre cien (75/100)

Esta constancia tiene vigencia de un (1) año, a partir de su emisión, período durante el cual el candidato puede ser considerado para la adjudicación de un puesto, sin que ello constituya obligación alguna para la Institución que le evaluó, ni para el Organismo Ejecutivo en general.

Base legal, Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 1748 del Congreso de la República Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, Resolución ONSEC D-97-59, Acuerdo de Dirección de ONSEC No. D 2021-193 y demás disposiciones sobre administración de Recursos Humanos.

P