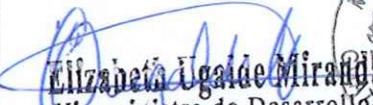


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 1 de 22

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DE GASTO 081**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la MIPYME	08/08/2025	 Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	05/08/2025	 Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Director Dirección de Servicios Financieros Empresariales Ministerio de Economía 

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Fernando Portillo Chinchilla	Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal	05/08/2025	 Lic. José Fernando Portillo Chinchilla Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal Unidad de Convenios de Financiamiento Reembolsables Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	04/08/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **12/08/2025**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 2 de 22

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL	5
6. NORMAS	6
7. RESPONSABILIDADES	7
8. PROCEDIMIENTOS	8
9. FLUJOGRAMAS	16
10. ANEXOS	22



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 3 de 22

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben cumplir la Unidad de Gestión del Programa (UGP) y la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo, técnico, profesional y operativo, con cargo al renglón presupuestario de gasto 081.

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal vinculado a la administración y ejecución de programas y proyectos por medio de convenios de cooperación con financiamiento externo y contrapartida local y, a la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105, conforme a lo estipulado en las condiciones generales y específicas del Convenio de Financiación suscrito entre el Donante o Cooperante y la institución beneficiaria.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Addendum o Adenda:** Instrumento legal mediante el cual las partes modifican las condiciones de un convenio o un contrato de servicios suscrito.
- 3.2. **Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN– y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC– emitida el 10 de enero de 2014:** Documento que establece los requisitos para la contratación de personal que brinda servicios en el marco de programas y proyectos financiados con fondos de cooperación externa, tanto reembolsable como no reembolsable.
- 3.3. **Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas:** Documento que certifica que un funcionario o empleado público ha registrado o actualizado su información personal e institucional en el sistema de la CGC.
- 3.4. **Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado:** Documento que acredita a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, como proveedores habilitados para contratar con el Estado de Guatemala en adquisiciones públicas.
- 3.5. **Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado:** Documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, que certifica el registro de una persona individual o jurídica en el RTU. Además, indica el régimen tributario al cual está sujeta la persona registrada.
- 3.6. **Contrapartida Local:** Aporte institucional que puede ser en recursos financieros en efectivo o en capacidad instalada; incluye infraestructura, mobiliario o equipo, recurso humano, gastos administrativos y otros. Dichos recursos formarán parte del presupuesto del proyecto



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 4 de 22

a ejecutar como un complemento a los recursos provenientes de la cooperación para el desarrollo.

- 3.7. Contrato de Servicios Renglón 081:** Documento legal que formaliza la contratación de servicios técnicos o profesionales entre la persona individual y el Ministerio de Economía, cuyo objetivo principal es la prestación de servicios en la administración y ejecución de programas y proyectos debidamente autorizados mediante un convenio de financiación suscrito entre el organismo donante y la República de Guatemala.
- 3.8. Contratista del Renglón Presupuestario de Gasto 081:** Persona individual con quien se suscribe un contrato de servicios técnicos o profesionales con cargo al Renglón presupuestario de gasto 081.
- 3.9. Convenio de Cooperación No Reembolsable:** Acuerdo mediante el cual un organismo internacional o un gobierno, proporciona recursos financieros o asistencia técnica a otra entidad generalmente un país o institución, sin esperar que estos recursos sean reembolsados. Este tipo de convenio se utiliza para apoyar proyectos o actividades de desarrollo en áreas específicas, como capacitación, asesoría técnica o adquisición de equipos.
- 3.10. Cooperación Financiera No Reembolsable (CFNR):** Recursos dinerarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos de Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, en calidad de cooperación internacional no reembolsable (donación) para el financiamiento y ejecución de proyectos o programas.
- 3.11. Declaración Jurada:** Documento extendido por un Abogado y Notario, mediante el cual la persona contratada declara bajo juramento no ser morosa del Estado y no estar comprendida en las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 34 del Decreto No. 9-2015.
- 3.12. Fianza de Cumplimiento:** Documento emitido por una entidad financiera o afianzadora autorizada, mediante el cual se garantiza el pago de posibles daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Esta fianza deberá ser emitida a favor del Ministerio de Economía, por un monto equivalente al 10% de los ingresos brutos anuales del servicio contratado o lo que establezca el contrato, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 3.13. Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos en forma electrónica consignados o asociados a una comunicación digital, que permiten identificar al firmante y acreditar que aprueba la información contenida en dicha comunicación, conforme a la normativa vigente sobre firmas electrónicas en Guatemala.



- 3.14. Servicios Profesionales Individuales:** Servicios prestados por una persona individual que posee un grado académico universitario debidamente acreditado mediante título extendido por una universidad y que ha cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001.
- 3.15. Servicios Técnicos:** Servicios prestados por un contratista que requieren un nivel determinado de conocimiento, experiencia y calificación técnica, sin que necesariamente implique la posesión de un título universitario o colegiación profesional, pero que son fundamentales para la ejecución eficiente de actividades específicas dentro de un proyecto o programa.
- 3.16. Términos de Referencia (TDR):** Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos, descripción de actividades, plazos y montos asociados a la prestación de servicios en virtud de un contrato, elaborados específicamente para el Renglón presupuestario de gasto 081, y que es aprobado por la autoridad competente. Los TDR constituyen la base técnica para la contratación del personal vinculado a la ejecución de programas o proyectos financiados con fondos externos.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CFRN:** Cooperación Financiera No Reembolsable.
- 4.2. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.3. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 4.4. **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.7. **RRHH:** Recursos Humanos.
- 4.8. **RTU:** Registro Tributario Unificado.
- 4.9. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.10. **TDR:** Términos de Referencia.
- 4.11. **UGP:** Unidad de Gestión del Programa.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 27 de noviembre de 2024.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025.

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de mayo de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 16 de septiembre de 2008.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo No. 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 No. 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 Encargado de la programación y ejecución presupuestaria de la Unidad de Gestión del Programa (UGP) deberá emitir la constancia financiera y la partida presupuestaria para el renglón presupuestario de gasto 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" y deberá informar oportunamente al personal designado de la UGP para continuar con el proceso de contratación.
- 6.2. El personal designado de la Unidad de Gestión del Programa (UGP) únicamente deberá tramitar ante la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora los expedientes de contratación con cargo al renglón presupuestario de gasto 081 que incluyan la información personal, laboral y académica del contratista, y cuenten como documento de respaldo con un Convenio de Financiación No Reembolsable suscrito entre un organismo internacional y la República de Guatemala para ser ejecutado por el Ministerio de Economía.
- 6.3. El personal de la Unidad de Gestión del Programa (UGP) de la Unidad Ejecutora 105 del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa deberá elaborar los Términos de Referencia (TDR) conforme al formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, el cual deberá incluir el perfil requerido.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 7 de 22

6.4. El Director (a) de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales deberá aprobar y firmar los Términos de Referencia (TDR), ya sea mediante firma manual o firma electrónica avanzada.

6.5. El contrato deberá ser firmado por el contratista y el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales manualmente o por medio de firma electrónica.

6.6. La firma electrónica es personal e intransferible.

6.7. El personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP) deberá conformar el expediente de contratación del candidato seleccionado con la documentación siguiente:

- a) Términos de Referencia.
- b) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- c) Justificación.
- d) Currículum Vitae.
- e) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente.
- f) Formato de verificación de referencias laborales y personales.

Una vez reunida esta documentación, el expediente correspondiente será remitido a la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para su análisis y seguimiento, conforme a la normativa vigente.

6.8. El candidato seleccionado deberá presentar la documentación indicada conforme al "Listado de Requisitos" vigente emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

6.9. 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.

6.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y el personal designado de la UGP, y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 8 de 22

7.2. Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales 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. Personal designado por la dependencia propietaria y de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para actualizar el manual de normas y procedimientos son responsables de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el personal designado de la UGP, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual 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. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Reclutamiento del Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	1	Identifica la necesidad de contratar servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario de gasto 081, para realizar actividades inherentes a la ejecución del programa.	1 día
	2	Requiere al Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal la constancia de disponibilidad presupuestaria del renglón 081.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 9 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal	3	Recibe, extiende y firma la constancia de disponibilidad presupuestaria del renglón 081 generada por el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN).	5 horas
	4	Traslada la constancia de disponibilidad presupuestaria a Personal designado de la Unidad de Gestión del Programa.	
Personal designado de la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	5	Recibe la constancia de disponibilidad presupuestaria en el Renglón de gasto 081 y elabora los Términos de Referencia para la contratación del personal que se requiera.	2 días
	6	Traslada al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 los Términos de Referencia para la firma de aprobación por parte del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	1 día
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	7	Recibe y revisa los Términos de Referencia y los traslada para firma de aprobación del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	1 día
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	8	Aprueba los Términos de Referencia y los devuelve al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para continuar con el proceso.	1 día
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	9	Recibe y traslada los Términos de Referencia al personal designado de la Unidad de Gestión del Programa (UGP) para iniciar el proceso de reclutamiento.	1 día



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 10 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	10	Recibe los Términos de Referencia aprobados y realiza la convocatoria en las distintas fuentes de reclutamiento.	4 días
	11	Recibe los Currículum Vitae y la fotocopia del DPI de los candidatos.	
	12	Revisa y selecciona los Currículum Vitae más idóneos.	
	13	Programa y realiza la entrevista inicial de los candidatos seleccionados.	
	14	Selecciona a los candidatos que continuarán en el proceso de reclutamiento.	
	15	Verifica las referencias laborales y personales de los candidatos para el proceso de reclutamiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2 Selección de Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	1	Recibe los Currículum Vitae con las referencias laborales y personales de los candidatos seleccionados.	1 día
	2	Programa y realiza las entrevistas con los candidatos.	3 días
	3	Selecciona a los candidatos más idóneos.	3 días
	4	Integra la documentación inicial requerida para formalizar el proceso de selección. (Ver norma 6.7)	1 día
	5	Traslada el expediente al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	6	Recibe, revisa y analiza el expediente de solicitud de selección y la documentación inicial conforme a la normativa vigente.	1 día
	7	Traslada el expediente de solicitud de selección para firma de aprobación del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 11 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	8	Recibe y revisa el expediente de solicitud de selección.	2 días
	8.1	No procede , devuelve la solicitud de selección y el expediente al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para que realice modificaciones necesarias o evalúe a otro candidato. (Regresa a paso 7)	
	8.2	Sí procede , aprueba la solicitud de selección con la firma y sello correspondiente, acompañada del expediente y traslada al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	9	Recibe y traslada la solicitud de selección y el expediente para firma de aprobación por parte del Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.	1 día
Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	10	Recibe y revisa la solicitud de selección y la documentación inicial del expediente.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	10.1	No procede , devuelve la solicitud de selección y el expediente al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para que realice las modificaciones necesarias o evalúe a otro candidato. (Regresa a paso 9)	
	10.2	Sí procede , aprueba la solicitud de selección y el expediente y la traslada para aprobación del Despacho Superior.	
Ministro (a) del Ministerio de Economía	11	Recibe y revisa la solicitud de selección junto con la documentación inicial del expediente.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	11.1	No procede , devuelve la solicitud de selección y el expediente al Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para que realice las modificaciones necesarias o evalúe a otro candidato. (Regresa a paso 10)	
	11.2	Sí procede , aprueba la solicitud de selección junto con el expediente y los traslada al Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	12	Recibe la solicitud de selección y la documentación inicial del expediente aprobada y traslada al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	13	Recibe la solicitud de selección aprobada por la autoridad correspondiente y requiere al personal designado de la Unidad de Gestión del Programa que el expediente del candidato sea completado.	1 día
Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	14	Traslada y solicita al candidato el "Listado de Requisitos" de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía que debe presentar para la conformación del expediente. (Ver Norma 6.8).	1 día
	15	Recibe el expediente completo del candidato y lo traslada para la revisión de la Delegación de Recursos Humanos de la Ejecutora 105.	10 días
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	16	Recibe y revisa el expediente completo conforme al "Listado de Requisitos" de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.	2 días
	16.1	No cumple con los requisitos , devuelve al Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP) para completar la documentación. (Regresa a paso 14)	
	16.2	Sí cumple con los requisitos , traslada el expediente de selección para la validación correspondiente al Departamento de Dotación de RRHH de la Dirección de Recursos Humanos.	
Personal designado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos de la Dirección de RRHH del Ministerio de Economía	17	Recibe y valida el expediente del candidato.	3 días
	17.1	No cumple con los requisitos , lo traslada al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para completar el expediente. (Regresa al paso 16)	
	17.2	Sí cumple con los requisitos , lo aprueba firmando el "Listado de Requisitos" y lo devuelve a la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para continuar con el proceso de selección.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	18	Recibe el expediente para finalizar con el proceso de selección e iniciar el proceso de contratación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

8.3 Contratación de Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	1	Recibe el expediente aprobado y elabora el contrato de servicios técnicos o profesionales.	1 día
	2	Informa al candidato que debe presentarse a firmar el contrato respectivo y posteriormente debe presentar la fianza de cumplimiento de contrato.	
	3	Recibe y verifica la información contenida en la fianza de cumplimiento de contrato.	1 hora
	4	Traslada el contrato para la firma del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	1 hora
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	5	Firma y traslada el contrato para que elabore el Acuerdo Ministerial de Aprobación, al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	2 días
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	6	Recibe el contrato y elabora el Acuerdo Ministerial de Aprobación, y lo traslada a Secretaría General para que asigne la fecha y número correspondiente.	1 día
Secretario General del Ministerio de Economía	7	Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial de Aprobación.	2 horas
	7.1	Incorrecto , lo devuelve al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para realizar las modificaciones correspondientes. (Regresa al paso 6)	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 14 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	7.2	Correcto , coloca la fecha y asigna número al Acuerdo Ministerial de Aprobación, y lo traslada al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para la gestión de firmas correspondientes.	
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	8	Recibe el Acuerdo Ministerial de Aprobación numerado y fechado.	5 horas
	9	Elabora y firma la nota de trámite dirigida al Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para refrendar el Acuerdo Ministerial de Aprobación.	
Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	10	Recibe y revisa el expediente y el Acuerdo Ministerial de Aprobación.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	10.1	No procede , lo devuelve al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105 para realizar las modificaciones correspondientes. (Regresa al paso 6)	
	10.2	Sí procede , refrenda el Acuerdo Ministerial de Aprobación.	
	11	Traslada el expediente y Acuerdo Ministerial de Aprobación refrendado al Despacho Superior para la firma correspondiente.	
Ministro (a) de Economía	12	Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial de Aprobación.	5 días
	12.1	No procede , lo devuelve al Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. (Regresa a paso 10)	
	12.2	Sí procede , firma y traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación al Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.	
Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	13	Recibe y traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior



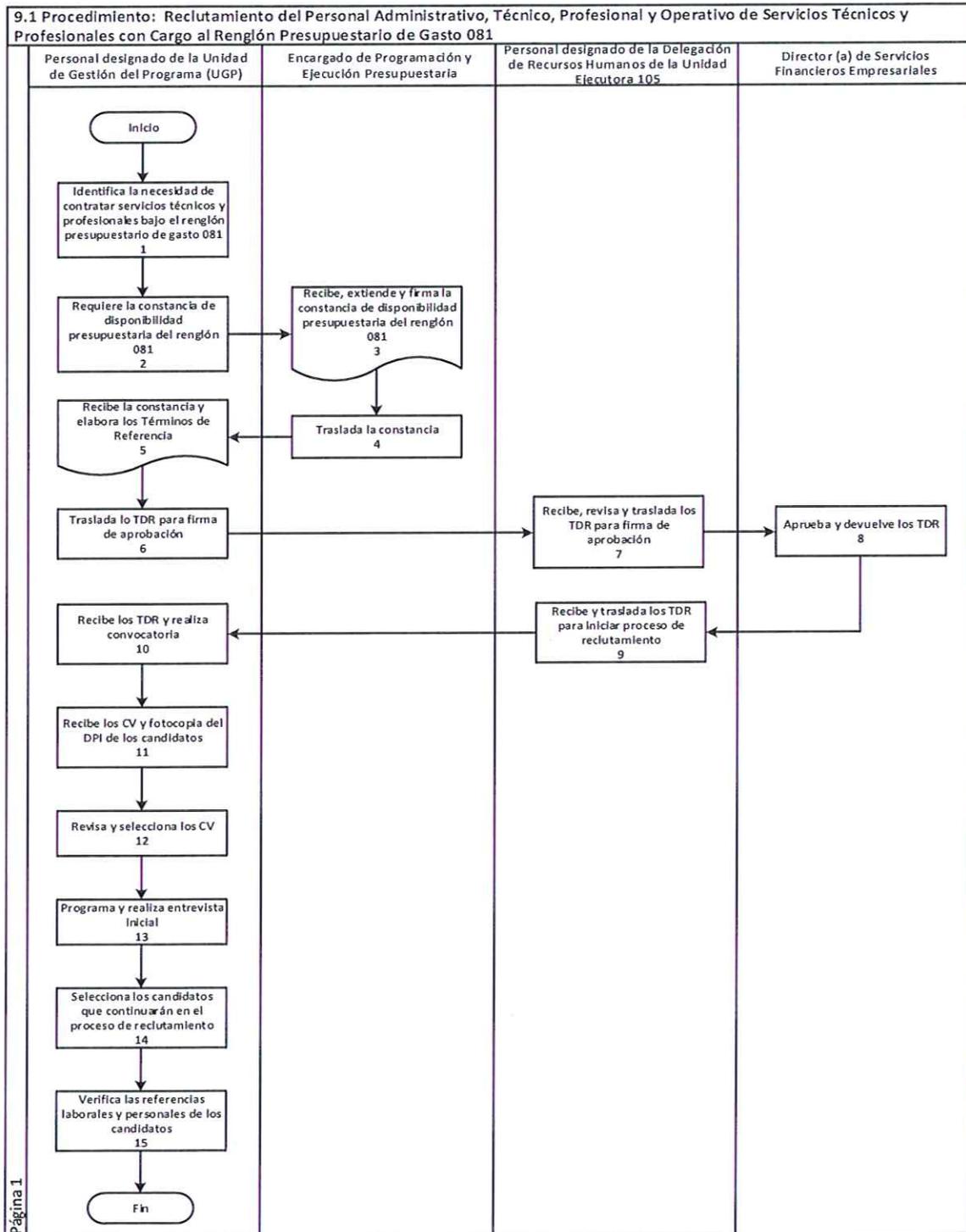
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 15 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	14	Recibe el expediente con el Acuerdo Ministerial de Aprobación debidamente firmado y lo traslada a la Secretaría General.	1 día
Secretario General del Ministerio de Economía	15	Recibe el contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación en originales debidamente firmados y certifica las copias respectivas.	5 días
	16	Traslada las copias certificadas al Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.	
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105	17	Recibe copias certificadas, las escanea y carga en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	2 días
	18	Archiva el expediente y copias certificadas y traslada copia al Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP).	
Personal designado por la Unidad de Gestión del Programa (UGP)	19	Recibe copia del expediente completo de contratación, archiva y notifica al contratista para indicarle la fecha de inicio de actividades. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día



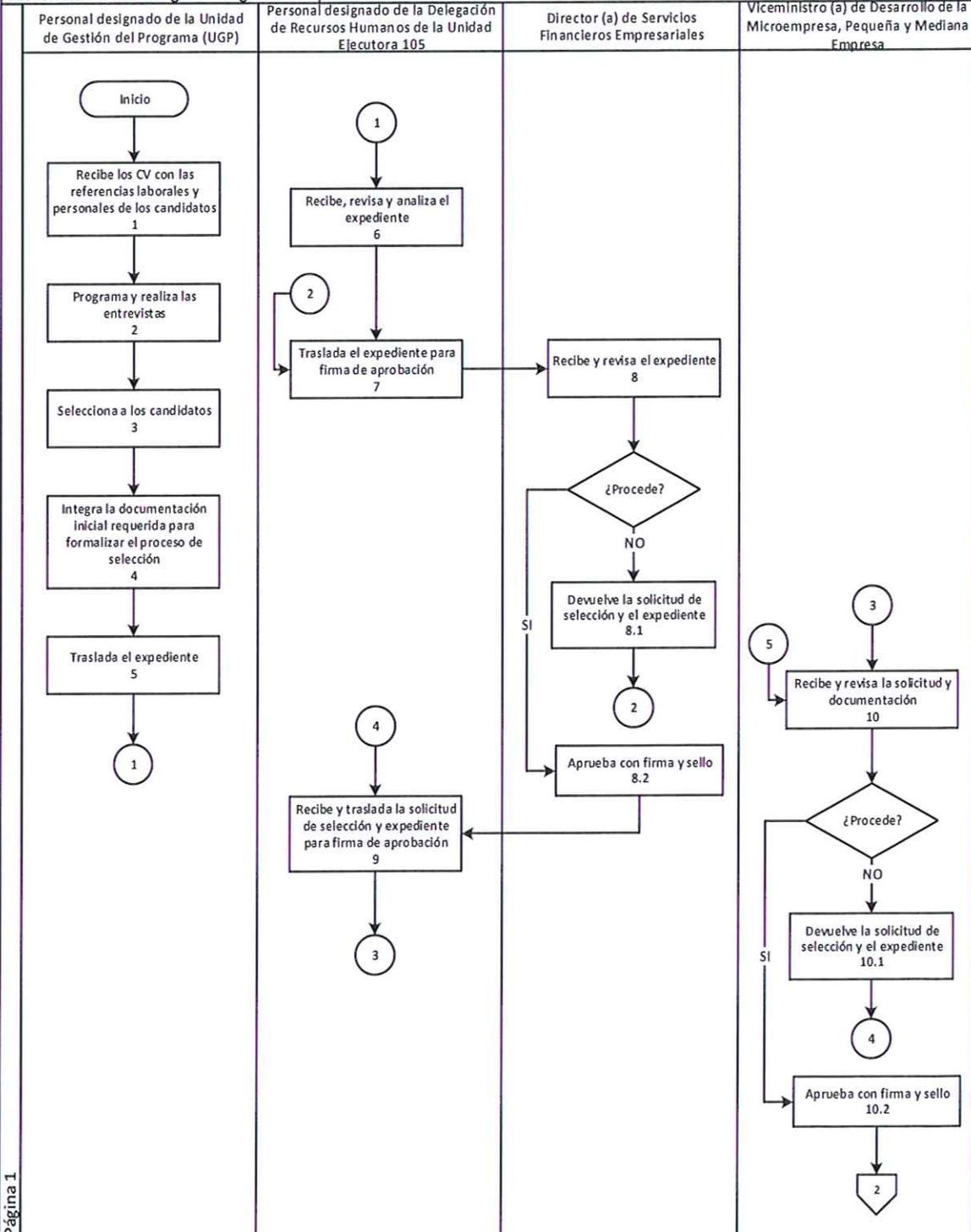


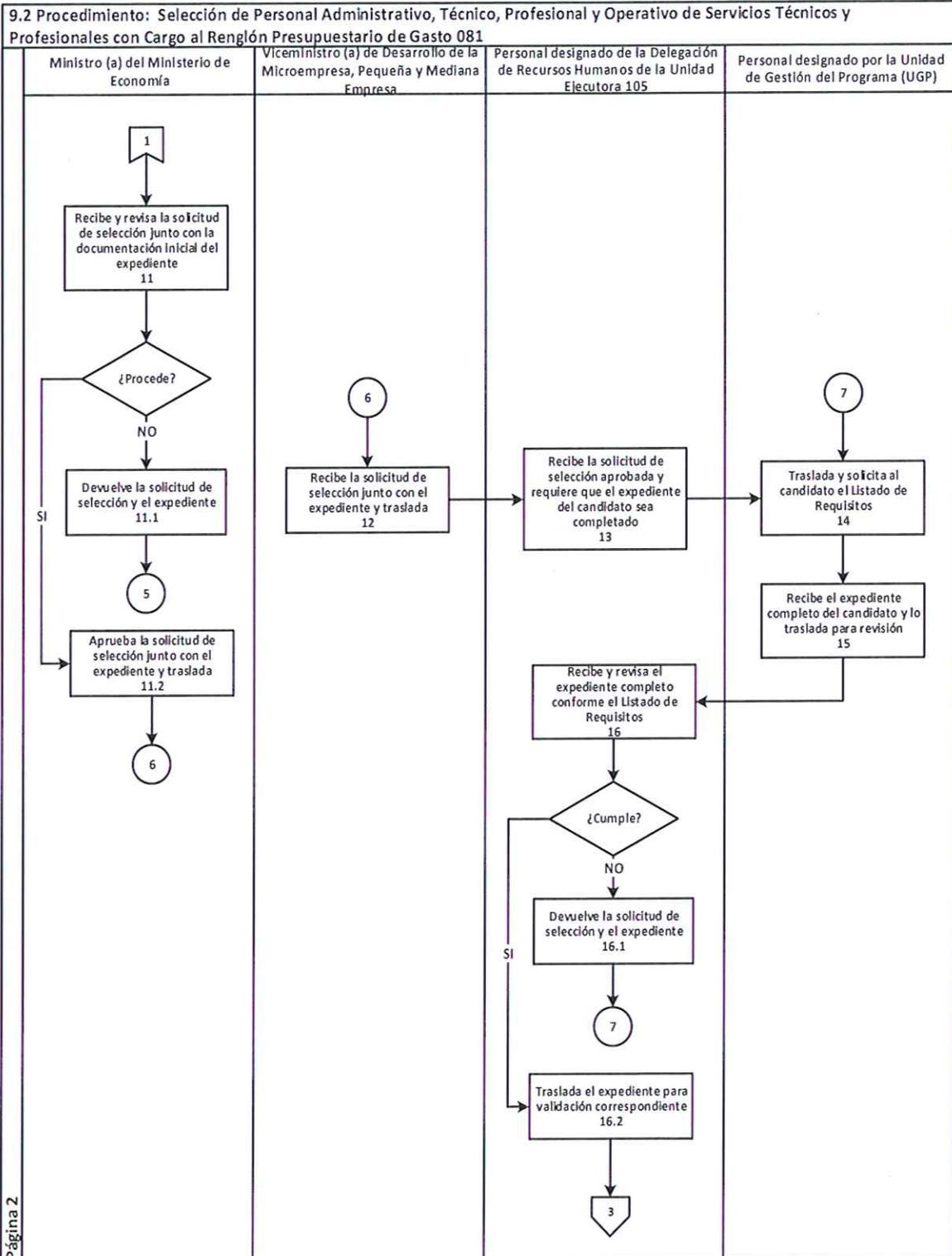
9. FLUJOGRAMAS





9.2 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081



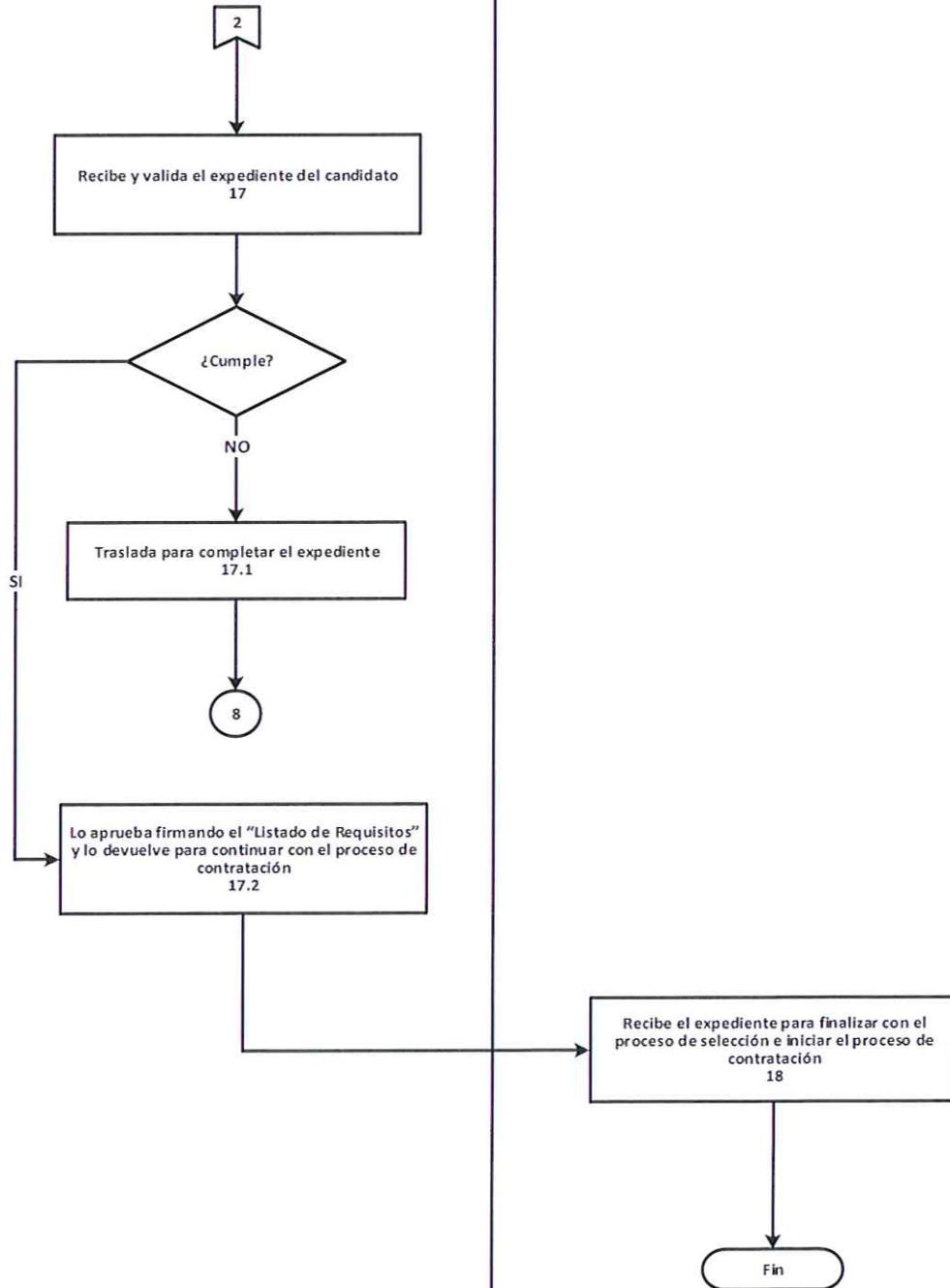




9.2 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081

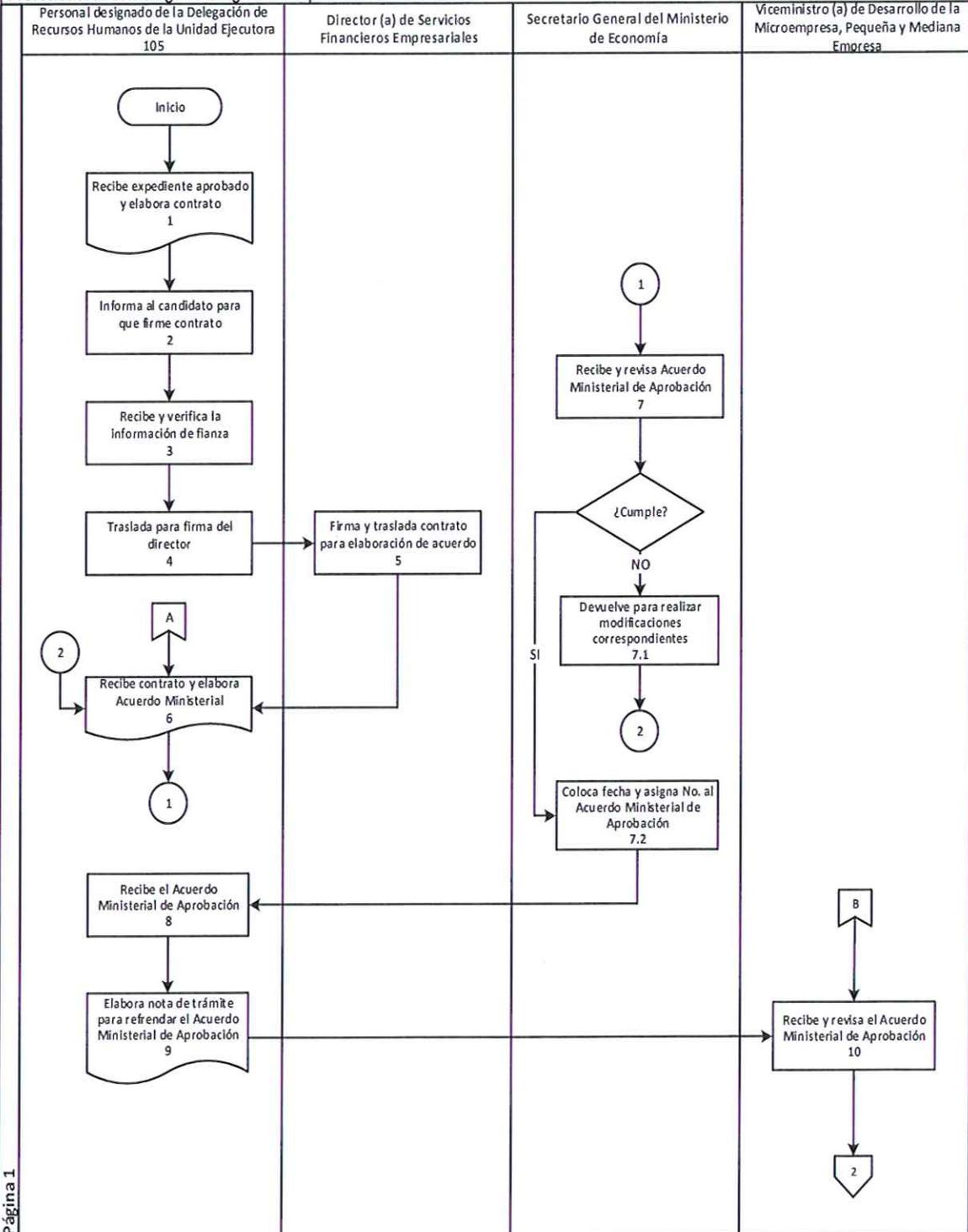
Departamento de Dotación de Recursos Humanos de ña
Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía

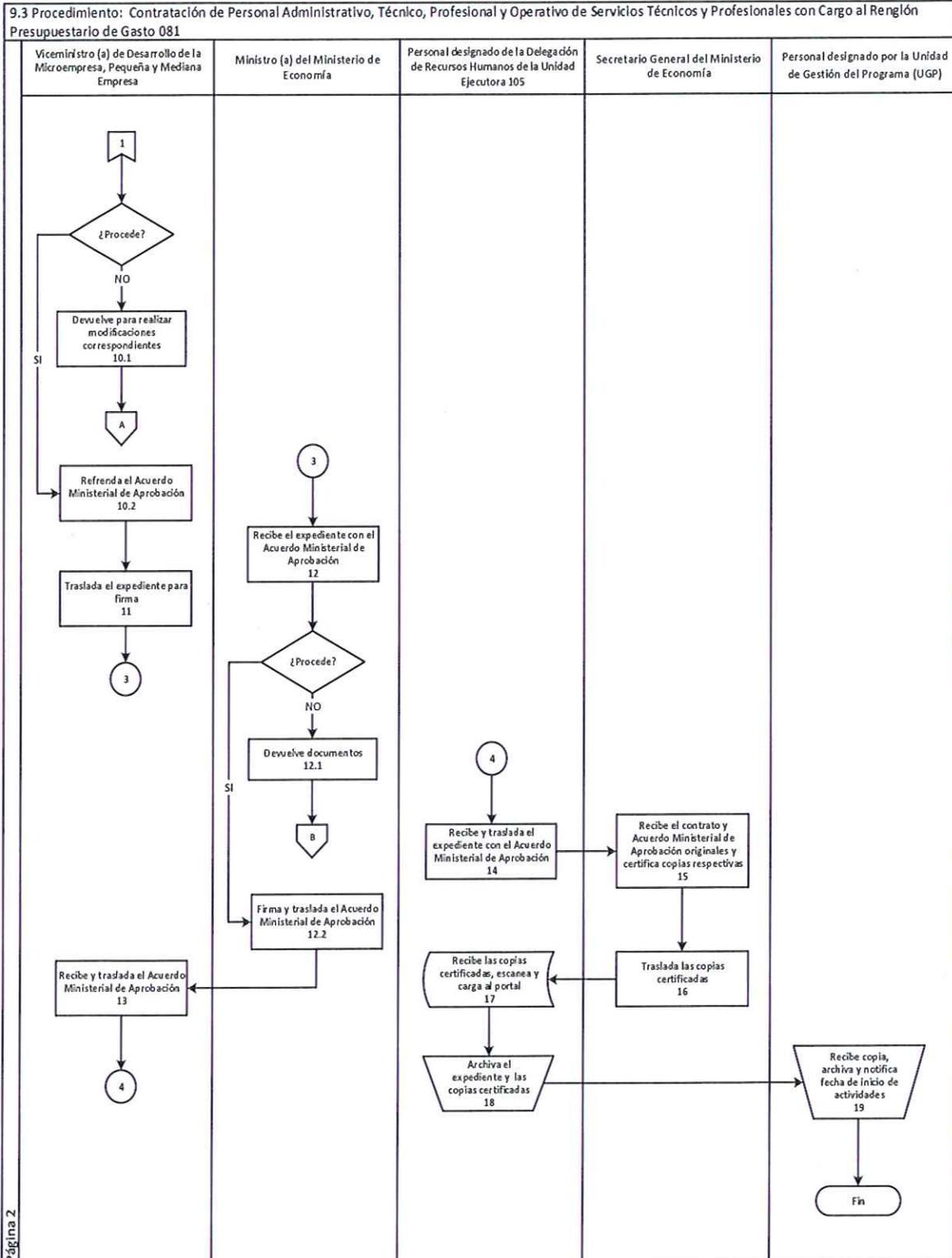
Personal designado de la Delegación de Recursos Humanos de
la Unidad Ejecutora 105





9.3 Procedimiento: Contratación de Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario de Gasto 081





 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-04
		Versión 1
		Página 22 de 22

10. ANEXOS

(NO APLICA)

