

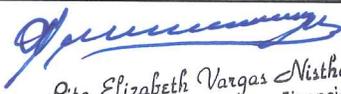
	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 1 de 26

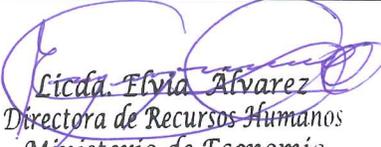
**Manual de Procedimientos**

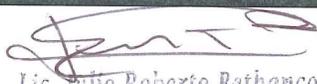
**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC**

**ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18**

**Versión 06**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	Viceministra Administrativa y Financiera	07/12/2017	 Rita Elizabeth Vargas Nisthal Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Elvia Yolanda Álvarez Véliz	Directora de Recursos Humanos	07/12/2017	 Licda. Elvia Álvarez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Encargado de Acciones de Personal	07/12/2017	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía
Lic. Rolando Milián	Secretario General	07/12/2017	 Lic. MARIO ROLANDO MILIAN DUBON SECRETARIO GENERAL Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	07/12/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 08/12/2017

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 2 de 26

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. DISPOSICIONES GENERALES: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	7
8. FLUJOGRAMAS:.....	13
9. FORMATOS Y/O ANEXOS:.....	21

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten mark or signature in blue ink*

	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06</b>
	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC</b>	<b>Página 3 de 26</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para elaboración y aprobación de nombramiento de personal del Ministerio de Economía, sus dependencias y Consejeros de la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).

**2. ALCANCE:**

Aplica a personal contratado o ascendido bajo renglones presupuestarios 011 y 022 del Ministerio de Economía y sus dependencias y a Consejeros de la Misión Permanente ante la OMC, en Ginebra, Suiza.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Ministerio de Relaciones Exteriores:**

Dependencia del organismo ejecutivo del Estado de Guatemala, responsable de la formulación de políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros países, estados y personas o instancias jurídicas de derecho internacional, así como la representación diplomática y consular.

**3.2 ONSEC:**

Oficina Nacional de Servicio Civil; ente rector de la administración de recursos humanos de la administración pública.

**3.3 OMC:**

Organización Mundial del Comercio:  
Organización internacional que se encarga de las normas que rigen el comercio entre los países afiliados.

**3.4 Plaza vacante definitiva:**

Puesto de trabajo cuyo ocupante deja por fallecimiento, renuncia, terminación de contrato, por mutuo acuerdo o por destitución.

**3.5 Plaza vacante temporal:**

Plaza cuyo ocupante deja desempeñar por circunstancias que le obligan.

**3.6 Personal Permanente:**

Personal contratado bajo renglón presupuestario 011 para ocupar puestos en Ministerio de Economía y sus dependencias.

**3.7 Personal temporal:**

Personal contratado por el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 022.

**3.8 Servicio exento.**

Servicios que prestan personas contratadas para ocupar puestos de libre nombramiento y remoción, por decisión de la autoridad nominadora del MINECO, con base en la Ley de Servicio Civil.




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 4 de 26

#### 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

NOMBRE DE DOCUMENTOS
Formulario Movimiento de Personal
Acuerdo Ministerial
Contrato de personal
Acta de toma de posesión
Constancia de elegibilidad
Ley de Servicio Civil y su Reglamento
"Formulario envío de documentos para firma y/u opinión del Señor Ministro"
Ley de Servicio Diplomático Decreto Ley Número 148, Arts. 18, 19, 20, 21
Constitución Política de la República de Guatemala Art. 183, inciso s); Art. 194, inciso b)

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 El expediente de la persona objeto de nombramiento en un puesto del Ministerio de Economía y sus dependencias, a enviar a la ONSEC debe incluir:

- 5.1.1 Original y dos (2) copias del contrato y/o del Acuerdo Ministerial de Nombramiento;
- 5.1.2 Calificación de credenciales;
- 5.1.3 Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-;
- 5.1.4 Fotocopia de carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-;
- 5.1.5 Certificación de colegiado activo en el caso de ser profesional;
- 5.1.6 Fotocopia de Número de Identificación Tributaria –NIT-;
- 5.1.7 Tres (3) cartas de recomendación;
- 5.1.8 Formato de solicitud de admisión en el MINECO;
- 5.1.9 Oferta de servicios llena;
- 5.1.10 Curriculum vitae actualizado;
- 5.1.11 Certificación de antecedentes penales (vigente y original);
- 5.1.12 Finiquito de la Contraloría General de Cuentas;
- 5.1.13 Certificación de acta de toma de posesión;
- 5.1.14 Formulario completado de movimiento de personal ONSEC, original y dos (2) copias;
- 5.1.15 Fotocopia del boleto del ornato del año que corre;
- 5.1.16 Una fotografía reciente de estudio, tamaño cédula;
- 5.1.17 Certificación de estudios universitarios (original);
- 5.1.18 Fotocopia de título de nivel medio y universitario;
- 5.1.19 Copia de diplomas obtenidos, por otros estudios realizados (relacionados con el puesto a ocupar);
- 5.1.20 Constancias laborales de los últimos dos (2) puestos;
- 5.1.21 Certificación de cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal;
- 5.1.22 Declaración de probidad.




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 5 de 26

- 5.2 En caso, la persona nombrada con cargo a renglón 011 o 022, carece de carné de afiliación al IGSS, el mismo se debe gestionar antes de efectuar los trámites en ONSEC;
- 5.3 El expediente completo del personal nombrado con cargo al renglón presupuestario 011 o 022, deberá enviarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- durante los primeros cinco (5) días calendario, después de la toma posesión;
- 5.4 La persona nombrada con cargo a renglones presupuestarios 011 o 022, queda obligada a recibir el programa de inducción que facilita la dirección de recursos humanos;
- 5.5 Toda documentación relacionada con nombramiento a trasladarse al Señor Ministro debe incluir el "Formulario envío de documentos para firma y/u opinión del Señor Ministro";
- 5.6 Situaciones no previstas en el presente manual de procedimientos serán resueltas por el director (a) de recursos humanos, en coordinación con el Viceministro Administrativo y Financiero.
- 5.7 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el anterior procedimiento general "Elaboración y aprobación del nombramiento de personal" ME-G-PGE-RH-01, Versión 05;

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Presidente de la República de Guatemala, es responsable de:

- 6.1.1 Firmar Acuerdo Gubernativo de nombramiento del personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza.

### 6.2 Ministro de Economía, es responsable de:

- 6.2.1 Firmar Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- 6.2.2 Firmar acta de toma de posesión de Consejero de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

### 6.3 Ministro de Relaciones Exteriores, es responsable de:

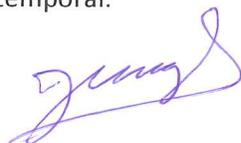
- 6.3.1 Refrendar el Acuerdo Gubernativo de nombramiento de consejeros de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza.

### 6.4 Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

- 6.4.1 Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.4.2 Revisar y analizar el Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal con cargo al renglón presupuestario 011 "personal permanente" y/o de personal temporal con cargo al renglón presupuestario 022;
- 6.4.3 Firmar el contrato cuando se trate del renglón presupuestario 022 "personal por contrato".

### 6.5 Viceministros según corresponda, son responsables de:

- 6.5.1 Refrendar Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal permanente y temporal.




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 6 de 26

**6.6 Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:**

- 6.6.1 Aplicar y supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos;
- 6.6.2 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.6.3 Planificar, dirigir y supervisar el proceso de nombramiento de personal, de conformidad con la legislación que rige la materia y en el marco de las normas y procedimientos en este manual de procedimientos y conforme a lo establecido por la ONSEC y la Ley de Servicio Civil;
- 6.6.4 Requerir oportunamente al jefe o encargado de acciones de personal la actualización del presente manual de procedimientos, en coordinación con la dirección de desarrollo institucional.

**6.7 Secretario (a) General del MINECO, es responsable de:**

- 6.7.1 Revisar, numerar y asignar fecha a los Acuerdos Ministeriales de nombramiento de personal;
- 6.7.2 Archivar y custodiar el original del Acuerdo Ministerial de Nombramiento;
- 6.7.3 Trasladar copia certificada del Acuerdo Ministerial de nombramiento a director (a) de recursos humanos y/o a jefe o encargado de acciones de personal, para los efectos que correspondan.
- 6.7.4 Elaborar y firmar el acta de toma de posesión del consejero de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.

**6.8 Jefe o Encargado de Acciones de Personal, es responsable de:**

- 6.8.1 Elaborar proyecto de acuerdo ministerial de nombramiento;
- 6.8.2 Enviar proyecto de acuerdo ministerial de nombramiento a Secretaría General del MINECO, para numeración, registros u otros efectos que correspondan;
- 6.8.3 Elaborar acta y dar formal posesión al personal nombrado por la autoridad nominadora del MINECO;
- 6.8.4 Gestionar firma de Acuerdo Ministerial de nombramiento por parte del Ministro y refrenda del Viceministro que corresponda;
- 6.8.5 Gestionar firma de contratos con cargo al renglón presupuestario 022 y del formulario de Movimiento de Personal;
- 6.8.6 Realizar las gestiones, trámites y/o avisos a la ONSEC, relacionados con la toma de posesión de personal nombrado;
- 6.8.7 Trasladar a jefe o encargado de nómina la información pertinente de nombramiento y toma de posesión de personal, para los registros y operación de nómina de pago;
- 6.8.8 Trasladar expedientes de personal al encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos.




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 7 de 26

**6.9 Jefe o Encargado de Nóminas, es responsable de:**

- 6.9.1 Operar en el sistema de GUATENOMINAS la información para efectos de pago, que le traslade el jefe o encargado de acciones de personal, relacionada con el nombramiento y toma de posesión de personal.

**7. PROCEDIMIENTO:**

**7.1 Elaboración y aprobación de Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la ONSEC la constancia de elegibilidad del candidato seleccionado;</li> <li>Traslada a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	1/2 hora
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el contrato (cuando aplique) y/o anteproyecto de Acuerdo Ministerial, según sea el caso;</li> <li>Solicita a Secretaría General del MINECO, asignar número y fecha al Acuerdo Ministerial.</li> </ul>	10 minutos
Secretaría General de MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numera y asigna fecha al Acuerdo Ministerial de nombramiento;</li> <li>Realiza los registros que correspondan;</li> <li>Traslada contrato y/o acuerdo ministerial de nombramiento numerado a jefe o encargado de acciones de personal y/o a dirección de recursos humanos.</li> </ul>	10 minutos
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe contrato y/o Acuerdo Ministerial de nombramiento numerado y fechado;</li> <li>Solicita firmar contrato a persona nombrada (en caso de contrato con cargo al renglón presupuestario 022).</li> </ul>	10 minutos
Persona Nombrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, lee y verifica datos del contrato;</li> <li>Firma contrato y entrega a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	10 minutos
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe contrato firmado;</li> <li>Gestiona firma del contrato por parte del Viceministro Administrativo y Financiero;</li> <li>Solicita refrendo del Acuerdo Ministerial al Viceministro correspondiente y gestiona la firma del Señor Ministro (Adjunta el "Formulario envío de documentos para firma y/u opinión del Señor Ministro" y expediente completo de la persona nombrada).</li> </ul>	½ día
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, y si procede, firma contrato.</li> </ul>	1 día




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 8 de 26

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Viceministro correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrenda el acuerdo ministerial;</li> <li>Devuelve a encargado de acciones de personal.</li> </ul>	1 día
Señor Ministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma acuerdo ministerial;</li> <li>Devuelve a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	1 día
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe contrato y/o Acuerdo Ministerial firmado;</li> <li>Cita a personal nombrado para darle formal posesión del cargo;</li> <li>Suscribe y firma del acta de toma de posesión;</li> <li>Solicita firma de la persona nombrada del acta de toma de posesión y del (la) director (a) de recursos humanos.</li> </ul>	2 días

### 7.2 Registro del nombramiento de personal con cargo a renglones presupuestarios 011 o 022:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completa el formulario Movimiento de Personal de ONSEC, marcando la casilla Toma de Posesión;</li> <li>Imprime tres (3) copias del formulario Movimiento de Personal, los cuales firma y sella;</li> <li>Adjunta formulario Movimiento de Personal a expediente de la persona nombrada;</li> <li>Traslada a firma del director (a) de recursos humanos.</li> </ul>	1/2 hora
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente;</li> <li>Si procede, firma y sella formularios y devuelve a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	½ hora
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente firmado;</li> <li>Traslada copia a jefe o encargado de nóminas.</li> </ul>	
Jefe o Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Verifica datos de la persona nombrada y el puesto a ocupar;</li> <li>Ingresa datos del formulario al sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>Coloca en la casilla el número de registro de delegación, el cual está conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de presupuesto asignado al MINECO y el correlativo de movimientos de personal de recursos humanos;</li> <li>✓ Número de empleado que corresponde, asignado por el sistema GUATENÓMINAS:</li> </ul> </li> <li>Una vez realizada las operaciones, devuelve expediente a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	½ hora

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 9 de 26

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Jefe o Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Verifica número de registro de delegación y número de empleado en el sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>• Adjunta los siguientes documentos al formulario Movimiento de Personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) copias del contrato y/o Acuerdo Ministerial de nombramiento;</li> <li>✓ Constancia de elegibilidad;</li> <li>✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-;</li> <li>✓ Fotocopia de carné de afiliación al IGSS;</li> <li>✓ Cuando se trata de profesionales, se incluye constancia de colegiado activo;</li> <li>✓ Fotocopia del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT-;</li> </ul> </li> <li>• Traslada oficio para ONSEC, a firma del director (a) de Recursos Humanos;</li> <li>• Envía expediente a Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-;</li> <li>• Traslada información de nombramientos a coordinadora de capacitación y desarrollo para la inducción correspondiente;</li> <li>• Traslada el expediente al encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	1 día
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Verifica datos consignados en formulario Movimiento de Personal;</li> <li>• Si procede, libera el pago al trabajador en el sistema GUATENÓMINAS, dándole estatus de "activo"; Si están incorrectos devuelve al MINECO, para su corrección;</li> <li>• En la casilla "No. de Registro" de ONSEC, anota el número correspondiente de registro;</li> <li>• Registra el formulario para los controles pertinentes en los archivos -ONSEC-, quedándose con el original;</li> <li>• Envía a dirección de recursos humanos de MINECO copia del formulario Movimiento de Personal.</li> </ul>	3 días

*Juan*

*P*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 10 de 26

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Asistente de Dirección de RRHH –MINECO-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formulario Movimiento de Personal;</li> <li>Traslada al encargado de control de archivo y expedientes y a jefe o encargado de acciones de personal.</li> </ul>	½ hora
Encargado de Control y Archivo de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formulario Movimiento de Personal;</li> <li>Archiva en el expediente que corresponde.</li> </ul>	10 minutos

**7.3 Procedimiento Nombramiento de personal de misión de Guatemala ante la OMC, Ginebra, Suiza:**

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y distribuye el aviso de plaza vacante en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC de acuerdo al perfil del puesto, entre otros, en los siguientes sectores; cámara de industria, cámara de comercio, agrícolas, sector privado, instituciones o dependencias de gobierno afines, universidades, etc.;</li> </ul>	5 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las aplicaciones a la plaza vacante ;</li> </ul>	30 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituye panel de selección, con tres (3) expertos de diferentes organismos internacionales (por ejemplo, OMC, ACWL, OMPI, UNCTAD, CCI);</li> </ul>	3 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora listado de candidatos y prepara documentación de candidatos;</li> </ul>	1 día
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza reunión de coordinación con panel de selección, cuyos integrantes reciben documentación y elaboran cronograma del proceso de selección;</li> </ul>	2 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca a candidatos a ocupar plaza vacante, a realizar examen escrito.</li> </ul>	
Panel de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza examen escrito a candidatos, el cual podrá realizarse en Ginebra o en Ciudad de Guatemala, dependiendo de la residencia de los candidatos;</li> </ul>	1 día
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informe de preselección, en el cual se describen los candidatos que pasan a la fase de entrevista;</li> </ul>	5 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada informe de preselección a Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.</li> </ul>	
Misión Permanente de Guatemala ante la OMC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a los candidatos preseleccionados la fecha y hora de la entrevista con el Panel de Selección.</li> </ul>	1 día




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 11 de 26

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Panel de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista a candidatos preseleccionados, esta se realizará a través de videoconferencia o de manera presencial si los candidatos están en Ginebra;</li> <li>Elabora informe final de selección con candidatos finalistas;</li> <li>Envía informe final de selección a Jefe de la Misión Permanente (Embajador).</li> </ul>	3 días
Jefe de la Misión Permanente (Embajador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe final de selección;</li> <li>Envía informe final de selección al Ministro de Economía, con el fin de que se proceda a la designación del seleccionado a ocupar la plaza vacante.</li> </ul>	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designa al seleccionado para ocupar el puesto vacante en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC, con base en el informe final de selección enviado por el Jefe de la Misión Permanente (Embajador);</li> <li>Gira instrucciones a Viceministro Administrativo y Financiero, para elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial de nombramiento como Consejero de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio –OMC-.</li> </ul>	3 días
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada a Secretaría General y da seguimiento al requerimiento del Ministro.</li> </ul>	1 día
Secretario (a) General del MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Acuerdo Ministerial de nombramiento como Consejero de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;</li> <li>Traslada Acuerdo Ministerial de nombramiento, a firma del Ministro de Economía y a refrenda del Viceministro que corresponda.</li> </ul>	3 días
Ministro y Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y refrenda Acuerdo Ministerial de nombramiento;</li> <li>Devuelve Acuerdo ministerial a Secretaría General del MINECO.</li> </ul>	1 día
Secretario (a) General del MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa Acuerdo Ministerial de nombramiento firmado y refrendado;</li> <li>Remite a la Cancillería el Acuerdo Ministerial de Nombramiento.</li> </ul>	1 días
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Acuerdo Gubernativo para incorporación al Cuerpo Diplomático y Servicio en el Exterior;</li> <li>Gestiona las firmas correspondientes;</li> <li>Envía copia de Acuerdo Gubernativo a Secretaría General de la Presidencia para que el mismo sea firmado por el Presidente de la República y refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores.</li> </ul>	30 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

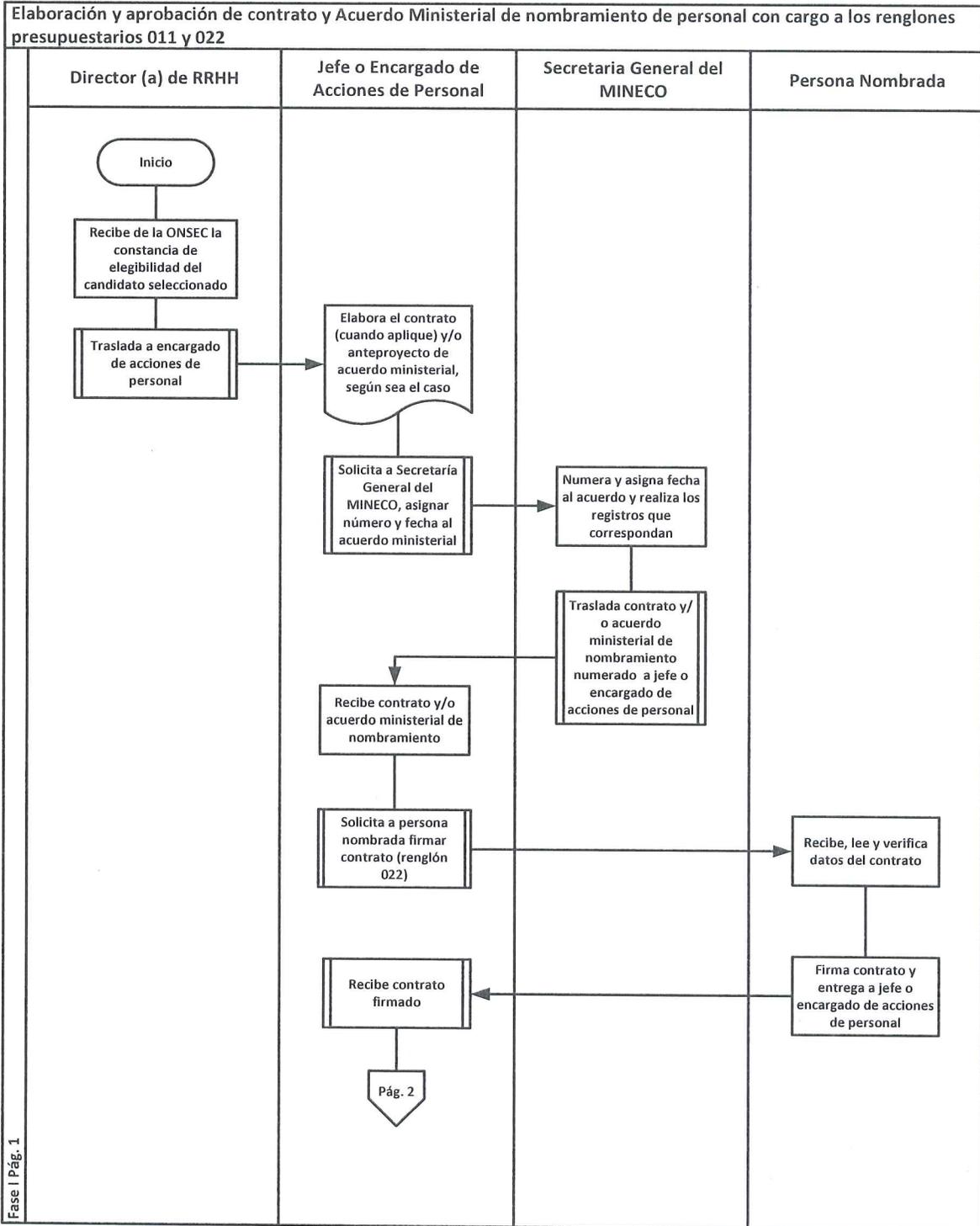
	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 12 de 26

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Secretaría General del MINECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Acuerdo Gubernativo de nombramiento;</li> <li>Elabora acta de toma de posesión, la cual firman el Ministro de Economía, el (la) Secretario (a) General de Ministerio de Economía y el Consejero nombrado ante Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;</li> <li>Envía copia del acta de toma posesión y del Acuerdo Gubernativo de nombramiento, ambas copias certificadas; al director (a) de recursos humanos.</li> </ul>	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía copia de acta de toma de posesión y copia del Acuerdo Gubernativo de nombramiento, a jefe o encargado de acciones de personal de la dirección.</li> </ul>	3 hora
Jefe o encargado de acciones de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento y acta de toma de posesión certificadas;</li> <li>Completa formulario: "Movimiento de Personal" de Aviso de Toma de Posesión, para control interno del movimiento al interno de la dirección de recursos humanos:</li> <li>Envía copia del formulario: "Movimiento de Personal" Aviso de Toma de Posesión a jefe o encargado de nóminas, para el registro de datos necesarios para la nómina de pago.</li> <li>Envía documentación a encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos, para que se incluya en expediente del consejero de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.</li> </ul>	5 días
Jefe o Encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del formulario: "Movimiento de Personal" Aviso de Toma de Posesión;</li> <li>Procede a los registros que correspondan para nómina de pago, y con lo que proceda en relación al pago de gastos de traslado, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Diplomático;</li> <li>Gestiona y tramita boleto aéreo para traslado del jefe de la misión ante la OMC.</li> </ul>	3 horas
Encargado de control y archivo de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación;</li> <li>Archiva documentación y resguarda expediente del jefe de la misión o consejero de la misión ante la OMC.</li> </ul>	10 minutos



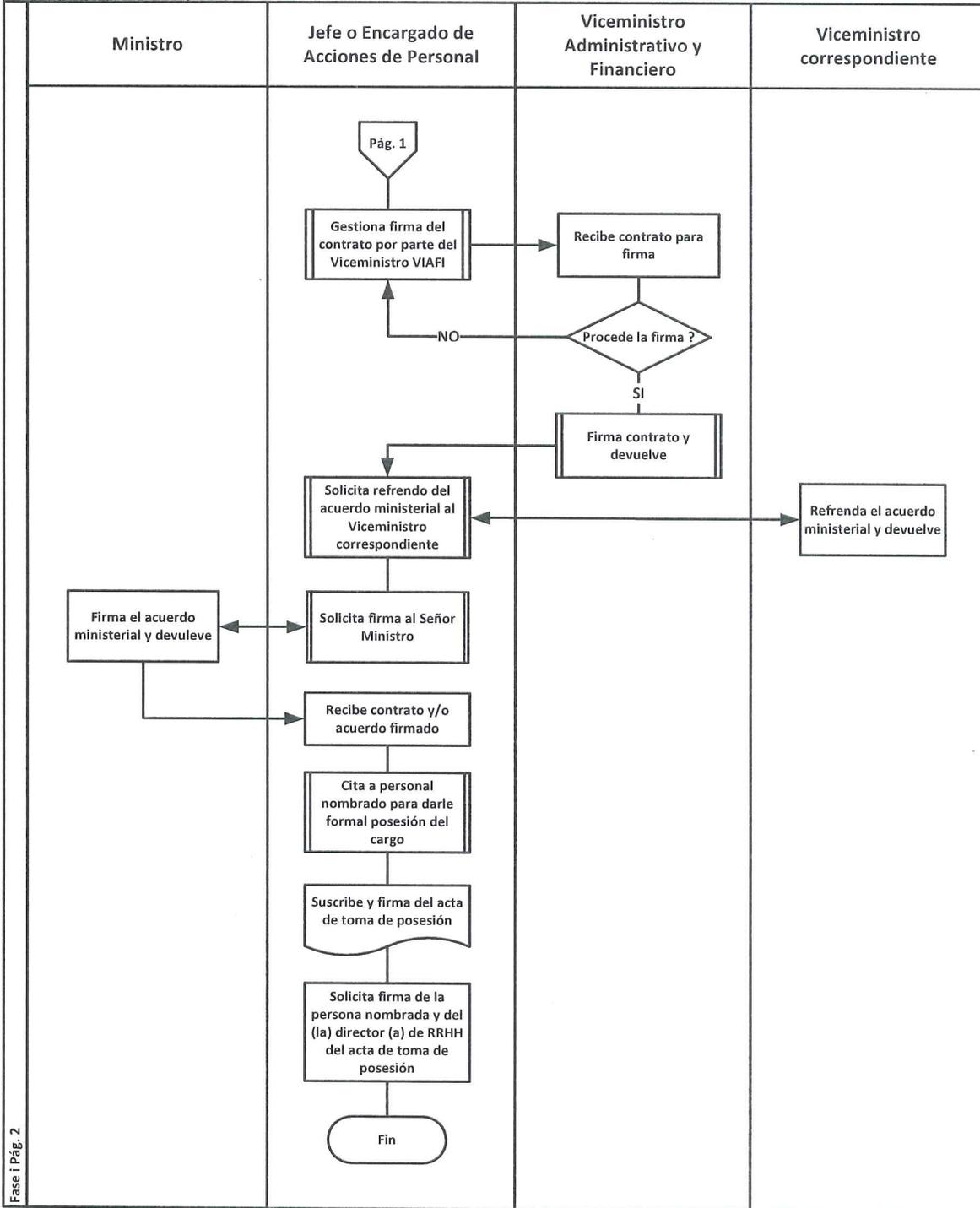

**8. FLUJOGRAMAS:**

**8.1 Elaboración y aprobación de contrato y Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022:**



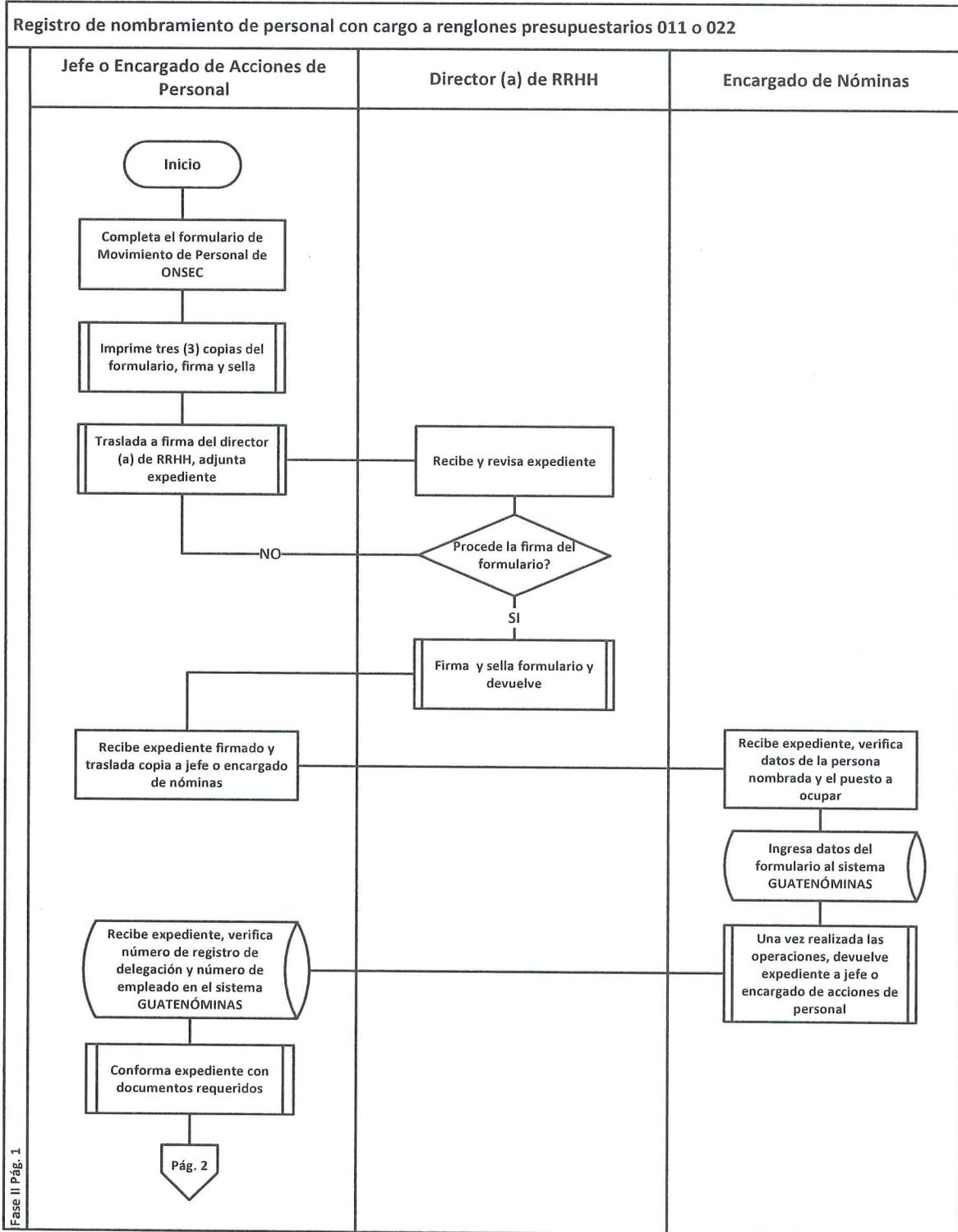


**Elaboración y aprobación de contrato y Acuerdo Ministerial de nombramiento de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022**





**8.2 Registro de nombramiento de personal con cargo a renglones presupuestarios 011 o 022:**

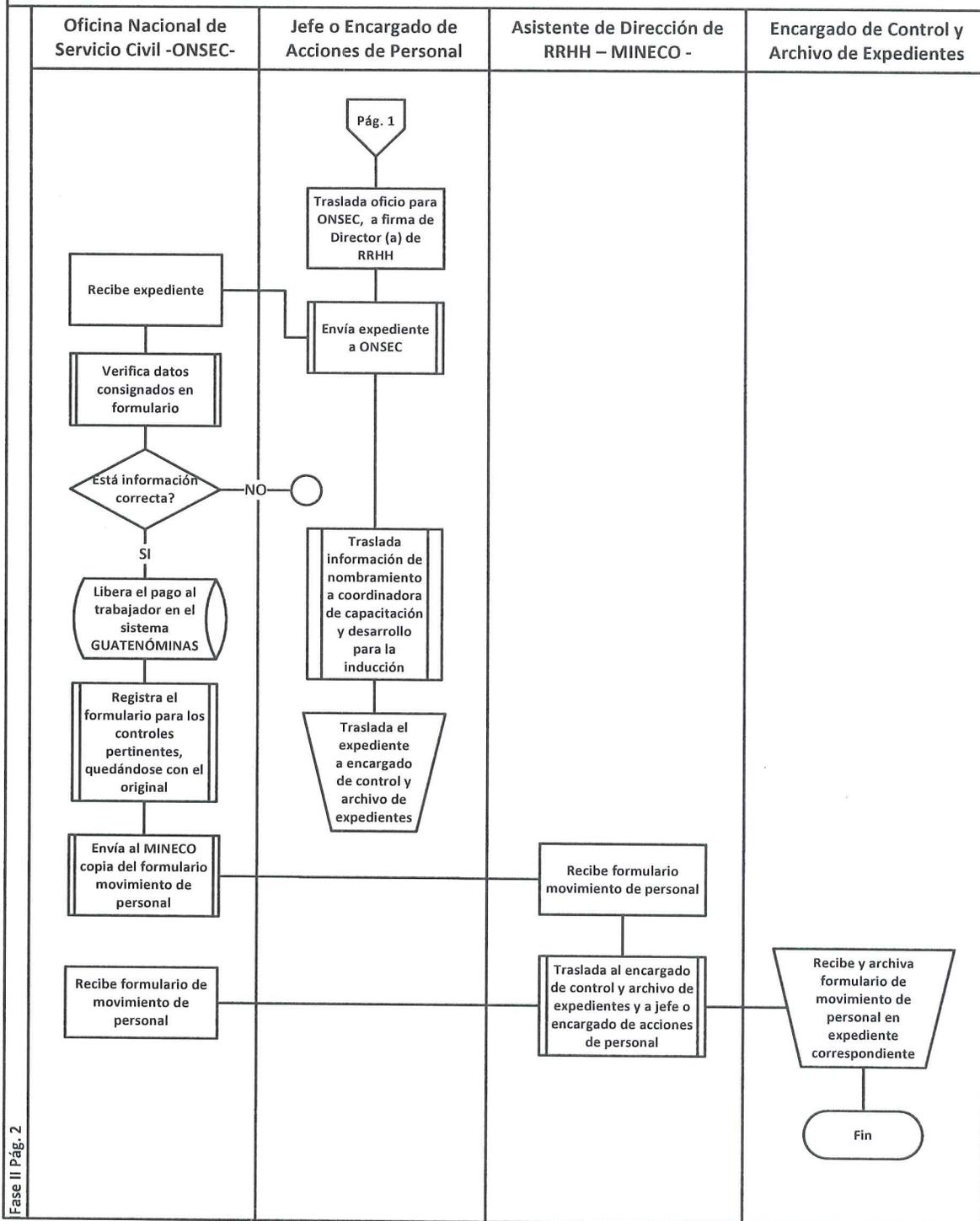
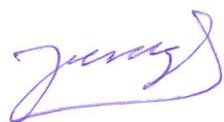


Fase II Pág. 1

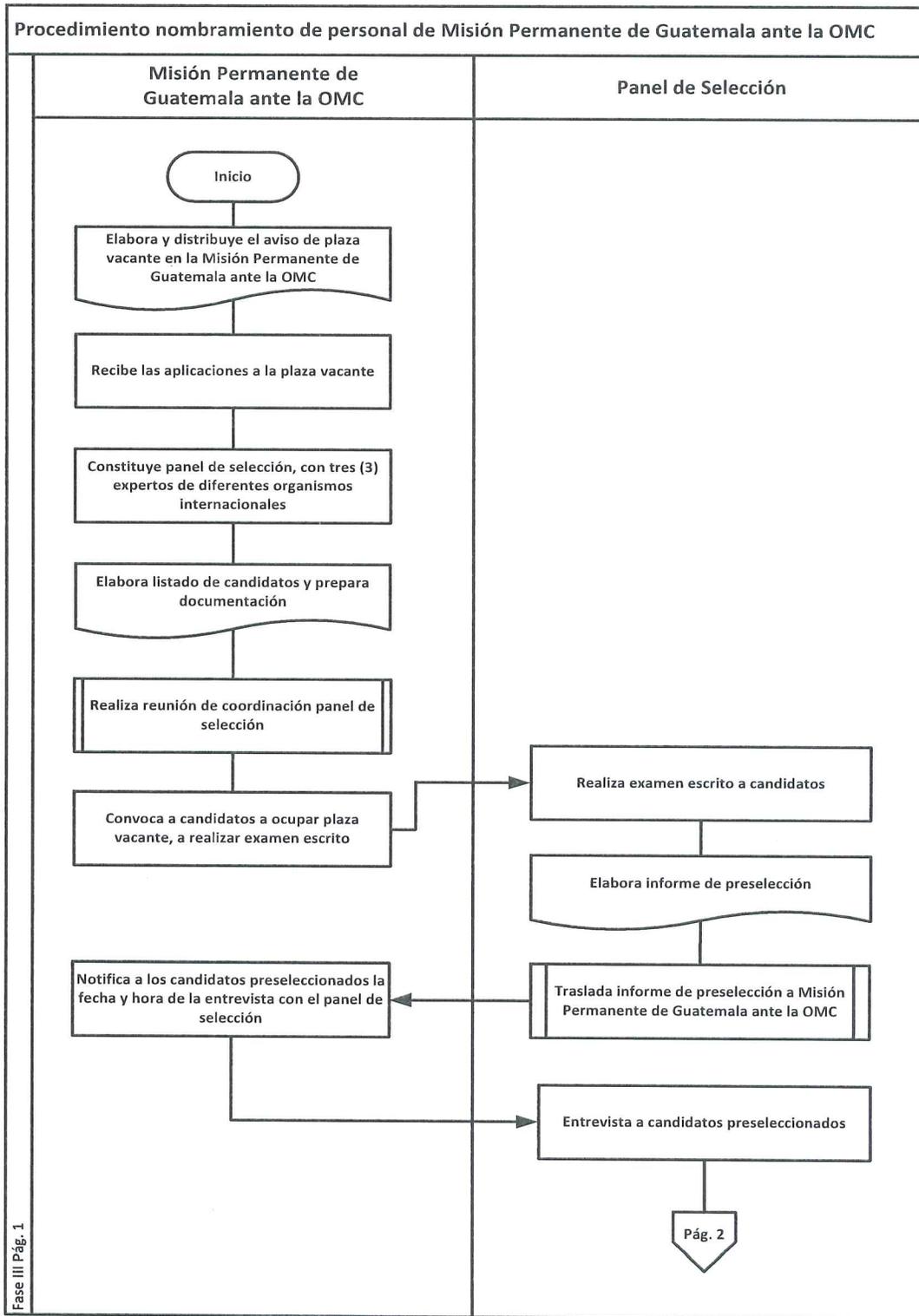
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Registro de nombramiento de personal con cargo a renglones presupuestarios 011 o 022

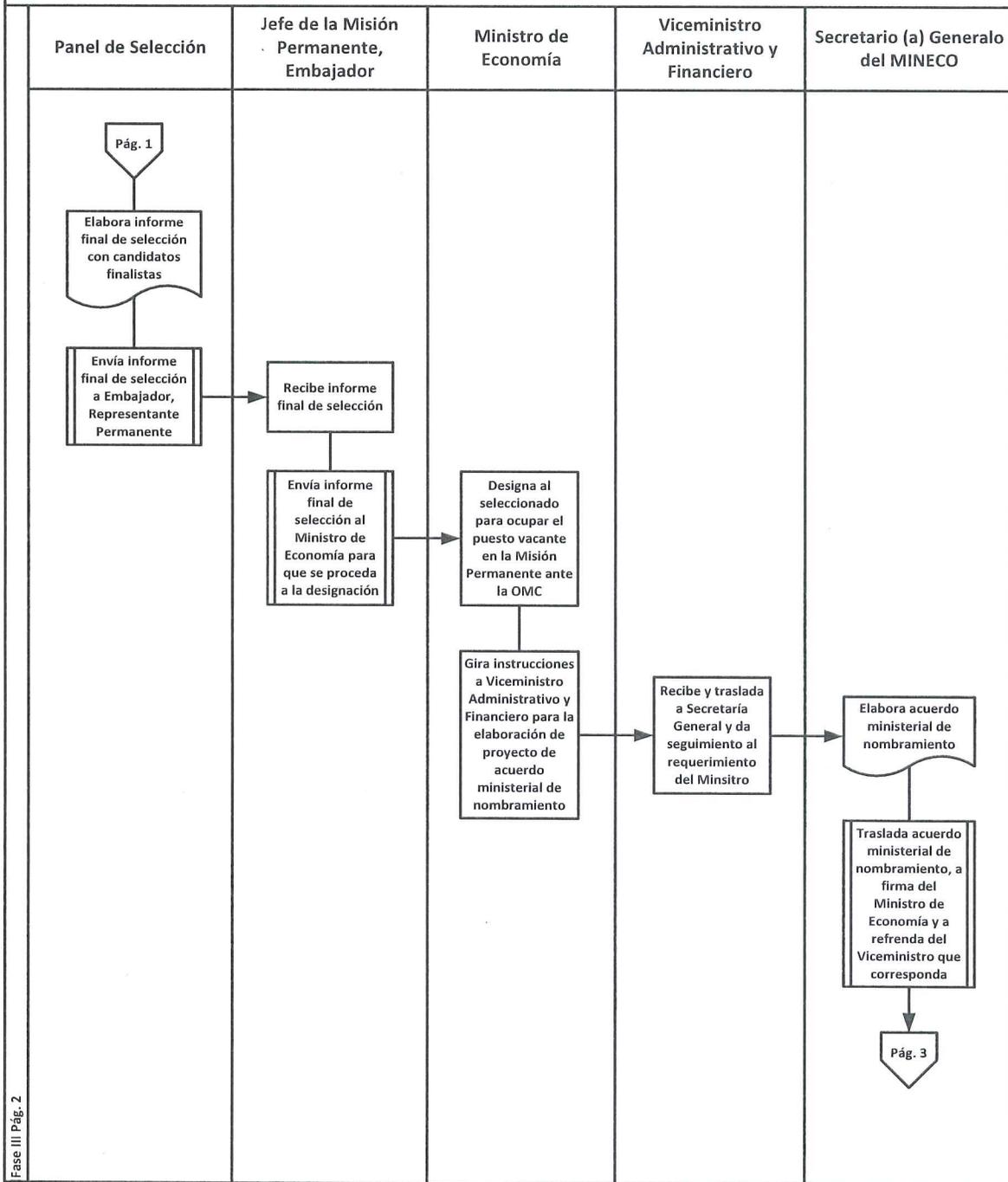

**8.3 Procedimiento de nombramiento de personal de la Misión Permanente ante la OMC, Ginebra, Suiza.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

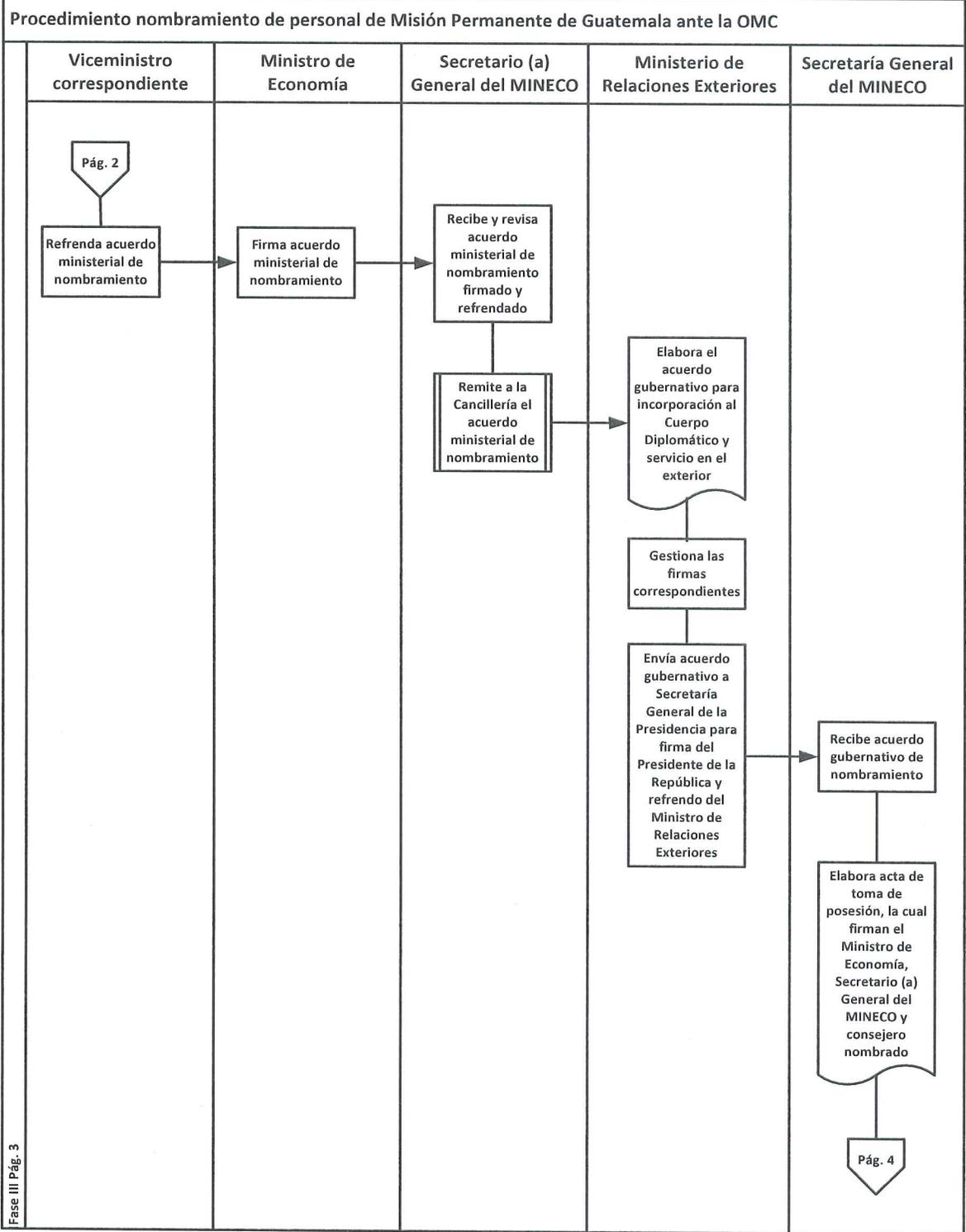
Procedimiento nombramiento de personal de Misión Permanente de Guatemala ante la OMC



Fase III Pág. 2

*Zeng*

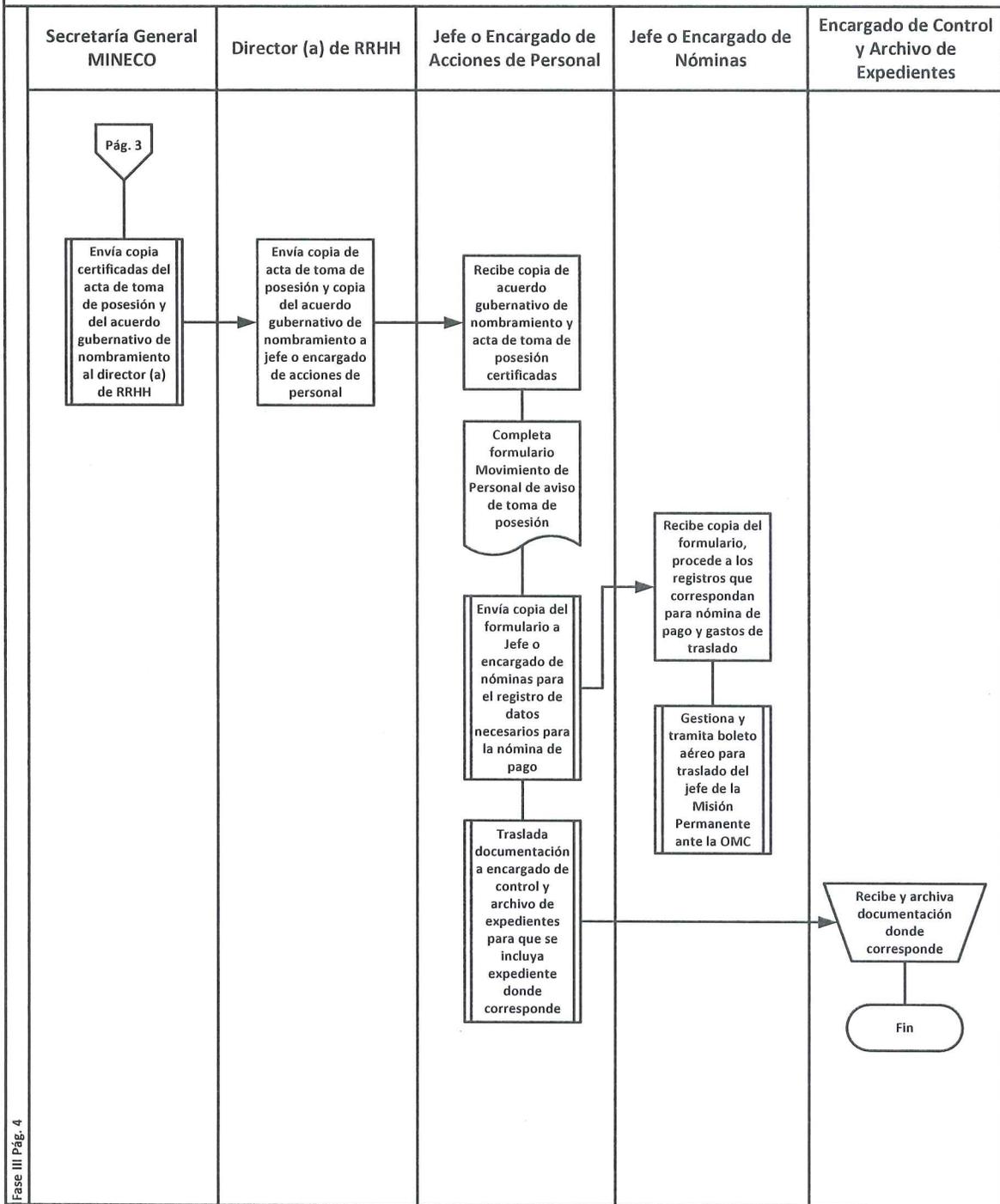
*(Signature)*



Fase III Pág. 3




Procedimiento nombramiento de personal de Misión Permanente de Guatemala ante la OMC



Fase III Pág. 4






9. FORMATOS Y/O ANEXOS:

9.1 Formulario Movimiento de personal:

<p>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p> <p><b>Nombramiento</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Aviso de Toma de Posesión</b> <input type="checkbox"/> <b>Aviso de Entrega</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b></p>	<p>No Registro ONSEC</p> <p>No Registro Delegación</p>																											
<p><b>I. DATOS PERSONALES</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">1er. Apellido</td> <td style="width:33%;">2do. Apellido</td> <td style="width:33%;">Apellido Casada</td> </tr> <tr> <td>1er. Nombre</td> <td>2do. Nombre</td> <td>3er. Nombre</td> </tr> <tr> <td>Documento Personal de Identificación</td> <td>de 3 Lugar Nacimiento: Nacionalidad</td> <td>Fecha Nacimiento 6 Día Mes Año 7</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>8 Afiliación al IGSS NIT 9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">8 Título o Diploma:</td> <td>9 No. Colegiatura</td> </tr> </table>			1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre	Documento Personal de Identificación	de 3 Lugar Nacimiento: Nacionalidad	Fecha Nacimiento 6 Día Mes Año 7			8 Afiliación al IGSS NIT 9	8 Título o Diploma:		9 No. Colegiatura												
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada																											
1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre																											
Documento Personal de Identificación	de 3 Lugar Nacimiento: Nacionalidad	Fecha Nacimiento 6 Día Mes Año 7																											
		8 Afiliación al IGSS NIT 9																											
8 Título o Diploma:		9 No. Colegiatura																											
<p><b>II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">10 Título del Puesto</td> </tr> <tr> <td>11 Partida Presupuestaria</td> <td colspan="2">12 No. Cuenta Bancaria (Salario)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">13 Dependencia</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ASIGNACION SALARIAL</td> </tr> <tr> <td>14 Inicial</td> <td>Personal</td> <td>Escalafón</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bonif. Profesional</td> <td>Bono Antigüedad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bono Específico</td> <td>Otros</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td colspan="2">15 Motivo de la Entrega</td> <td>16 Fecha Efectiva de la Entrega</td> </tr> </table>			10 Título del Puesto			11 Partida Presupuestaria	12 No. Cuenta Bancaria (Salario)		13 Dependencia			ASIGNACION SALARIAL			14 Inicial	Personal	Escalafón		Bonif. Profesional	Bono Antigüedad		Bono Específico	Otros			Total	15 Motivo de la Entrega		16 Fecha Efectiva de la Entrega
10 Título del Puesto																													
11 Partida Presupuestaria	12 No. Cuenta Bancaria (Salario)																												
13 Dependencia																													
ASIGNACION SALARIAL																													
14 Inicial	Personal	Escalafón																											
	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad																											
	Bono Específico	Otros																											
		Total																											
15 Motivo de la Entrega		16 Fecha Efectiva de la Entrega																											
<p><b>III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>17 Título del Puesto (Código)</td> <td>18 Especialidad (Código)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">19 Partida Presupuestaria</td> </tr> <tr> <td colspan="2">20 Dependencia</td> </tr> <tr> <td colspan="2">21 Jornada De: A: Hrs.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ASIGNACION SALARIAL</td> </tr> <tr> <td>22 Inicial</td> <td>Personal</td> </tr> <tr> <td>Escalafón</td> <td>Bonif. Profesional</td> </tr> <tr> <td>Bono Antigüedad</td> <td>Bono Específico</td> </tr> <tr> <td>**Otros</td> <td>Total</td> </tr> </table>			17 Título del Puesto (Código)	18 Especialidad (Código)	19 Partida Presupuestaria		20 Dependencia		21 Jornada De: A: Hrs.		ASIGNACION SALARIAL		22 Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	**Otros	Total									
17 Título del Puesto (Código)	18 Especialidad (Código)																												
19 Partida Presupuestaria																													
20 Dependencia																													
21 Jornada De: A: Hrs.																													
ASIGNACION SALARIAL																													
22 Inicial	Personal																												
Escalafón	Bonif. Profesional																												
Bono Antigüedad	Bono Específico																												
**Otros	Total																												
<p><b>IV. ACCIÓN DE PERSONAL</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>23 Motivo de la Acción:</td> <td>24 Fecha Efectiva de la Acción</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL ACTA</td> </tr> <tr> <td>25 Libro</td> <td>Folios Del Al</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Hora Inicio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">26 Hora Finalización</td> </tr> <tr> <td colspan="2">26 Dependencia donde se suscribe el Acta</td> </tr> <tr> <td colspan="2">27 Personas que Intervinieron (nombre y cargo)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">28 Nombre del Servidor a quien Sustituye</td> </tr> <tr> <td>29 Movimiento amparado por: Resolución Acuerdo Otro <input type="checkbox"/> Número: <input type="checkbox"/> de fecha: <input type="checkbox"/></td> <td>30 Tomo Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha</td> </tr> </table>			23 Motivo de la Acción:	24 Fecha Efectiva de la Acción	DATOS DEL ACTA		25 Libro	Folios Del Al	Fecha	Hora Inicio	26 Hora Finalización		26 Dependencia donde se suscribe el Acta		27 Personas que Intervinieron (nombre y cargo)		28 Nombre del Servidor a quien Sustituye		29 Movimiento amparado por: Resolución Acuerdo Otro <input type="checkbox"/> Número: <input type="checkbox"/> de fecha: <input type="checkbox"/>	30 Tomo Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha									
23 Motivo de la Acción:	24 Fecha Efectiva de la Acción																												
DATOS DEL ACTA																													
25 Libro	Folios Del Al																												
Fecha	Hora Inicio																												
26 Hora Finalización																													
26 Dependencia donde se suscribe el Acta																													
27 Personas que Intervinieron (nombre y cargo)																													
28 Nombre del Servidor a quien Sustituye																													
29 Movimiento amparado por: Resolución Acuerdo Otro <input type="checkbox"/> Número: <input type="checkbox"/> de fecha: <input type="checkbox"/>	30 Tomo Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha																												
<p><b>V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DATOS ESCALAFONARIOS</td> </tr> <tr> <td>31 Nivel Escalafonario</td> <td>Clase Escalafonaria</td> <td>Folleto</td> </tr> </table>			DATOS ESCALAFONARIOS			31 Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto																					
DATOS ESCALAFONARIOS																													
31 Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto																											
<p><b>VI. INFORME DE LA ACCIÓN</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">32 Lugar y fecha Guatemala,</td> <td style="width:50%;">Vo. Bo.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</td> </tr> </table>			32 Lugar y fecha Guatemala,	Vo. Bo.			Nombre, Cargo, Firma y Sello																						
32 Lugar y fecha Guatemala,	Vo. Bo.																												
Nombre, Cargo, Firma y Sello																													

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

22	<p>La OMC que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se debe ante la Autoridad Nombradora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p> <p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>
----	--

**VIII. NOMBRAMIENTO**

24	<p>La Autoridad Nombradora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p><b>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</b></p> <p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>
----	--

27	<p>Revalidación</p> <p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>
----	---

**IX. CERTIFICACION OMBEC**

28	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 23 del Decreto 1785 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, <b>CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</b></p> <p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>
----	---

**X. OBSERVACIONES**

29	<p>Cuotas IVA: 22 (Impagos de otros impuestos)</p> <p>Bono Gubernativo B6: 2000</p> <p>Bono Anual Salario</p> <p>Bono Transporte</p> <p>Bono Subsidio Alimentario</p> <p>Bono por Antigüedad por Puesto</p> <p>Total</p>
----	--

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 23 de 26

9.2 Acta de nombramiento:



MINISTERIO DE ECONOMIA,  
Guatemala, C. A.

Dirección de Recursos Humanos

LIBRO DE ACTAS



Nº

Acta No. 000-0000. En la Ciudad de Guatemala el \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, reunidos en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, ubicado en la octava avenida diez guión cuarenta y tres de la zona uno de esta Ciudad, los señores: \_\_\_\_\_, Director(a) de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, \_\_\_\_\_; y el \_\_\_\_\_, Asesor Profesional Especializado I, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), de fecha \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), el que copiado en su parte conducente dice: **ARTICULO 1º NOMBRAR a \_\_\_\_\_**, en el puesto de **CONSEJERO OMC II**, Sin Especialidad, Ministerio de Economía, Misión de la Organización Mundial del Comercio –OMC–, Ginebra Suiza, con un salario inicial de Q.5,373.00; un bono profesional de Q.375.00; un bono profesional por pacto de Q.375.00; un bono ajuste salarial de Q.483.57; un bono alimenticio de Q.200.00; un bono de transporte de Q.264.00 y un bono de gobierno 66-2000 de Q.250.00. con cargo a la partida presupuestaria No. 0000-00000000-000-00-0000-000-00-00-000-000-000000, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente. En virtud que la Licenciada \_\_\_\_\_ anteriormente ocupó el Puesto de Profesional III, Especialidad Derecho, Ministerio de Economía del Registro de la Propiedad Intelectual, Secretaría del Registro, con cargo a la partida presupuestaria No.00000-00000000-000-00-0000-0000-00-00-000-000-000-000000, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente, con base en el artículo 61, numeral 7 de la Ley de Servicio Civil, segundo párrafo, se suspende el pago de la indemnización quedando a salvo su derecho hasta que termine la nueva relación laboral que se inicia con esta acción--

**SEGUNDO:** En tal virtud, se procede a darle formal posesión a \_\_\_\_\_, del cargo antes mencionado, a partir del \_\_\_\_\_, quien jura como funcionaria pública, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 24 de 26

MINISTERIO DE ECONOMIA,  
Guatemala, C. A.  
Dirección de Recursos Humanos



LIBRO DE ACTAS

Nº

que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.-----

**TERCERO:** 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 \_\_\_\_\_, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron. ~~Testado a, crútaes,~~ entre líneas O, léase.

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ANP-18 Versión 06
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CONSEJEROS DE LA MISIÓN PERMANENTE DE GUATEMALA ANTE LA OMC	Página 25 de 26

### 9.3 Acuerdo Ministerial:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Registro de Nombramientos  
Libro: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Casilla: \_\_\_\_\_  
Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

ACUERDO GUBERNATIVO No.

GUATEMALA, de del

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil; y que entre las funciones del Presidente de la República se encuentra el dictar acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes sin alterar su espíritu, así como el nombramiento y remoción de los funcionarios que le corresponda conforme a la ley.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, Decreto Ley Número 148, corresponde al Jefe del Ejecutivo nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Servicio Diplomático.

#### PORTANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 inciso s), de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con base en lo preceptuado en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala.

#### ACUERDA:

Artículo 1. Confirmar a la señora \_\_\_\_\_ en el puesto de Consejero OMC II, Sin especialidad, del Ministerio de Economía, Misión de la Organización Mundial del Comercio -OMC-, con sede en Ginebra, Suiza, con un salario inicial de Q \_\_\_\_\_; un bono profesional de Q \_\_\_\_\_ y un bono de gobierno de Q \_\_\_\_\_ con cargo a la Partida Presupuestaria No. \_\_\_\_\_ del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación Vigente.

Artículo 2. Que los gastos de instalación, salarios, prestaciones laborales y cualquier otro cualquiera que sea su naturaleza que se derive de la presente confirmación, serán cubiertos por el Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 419-95 de fecha 28 de agosto de 1998.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### COMUNIQUESE,



PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

9.4 Formulario envío de documentación para firma u opinión del Señor Ministro:

		Forma ME-VIAFI-DDI-001		
Formulario Envío de Documentación para firma u opinión del Señor Ministro				
		Día	Mes	Año
Descripción resumida del contenido de la documentación objeto de solicitud de firma u opinión:				
Dependencia remitente:				
Firma y sello de Autoridad Superior solicitante:				
Prescribe el Documento	SI	No	Fecha de Prescripción	
			Día	Mes
				Año
Opinión u observación Señor Ministro:				
Procedente: <input type="checkbox"/>		Improcedente: <input type="checkbox"/>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*