



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
G U A T E M A L A

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DESPACHO SUPERIOR**

**TOMO I**

**Guatemala, noviembre 2024**

## **ACUERDO MINISTERIAL**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
GUATEMALA, C.A.

**ACUERDO MINISTERIAL No. 651-2024**

**19 NOV 2024**

**LA MINISTRA DE ECONOMÍA**

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que dentro de las atribuciones de los Ministros está ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias a su cargo, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio y la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismo, dictando para el efecto los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de su ramo.

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, los Manuales de normas, procesos y procedimientos de los órganos que conforman la estructura orgánica del Ministerio deben ser aprobados por la autoridad superior del órgano o dependencia que corresponda. Asimismo, artículo 11 del Acuerdo Ministerial 762-2019, indica que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con cada dependencia elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Economía, conforme la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- apruebe las gestiones de acciones de puestos para la implementación de la estructura orgánica de la institución.

### **CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Economía por medio de Acuerdo Ministerial No. 866-2020 de fecha ocho de octubre de 2020, aprobó el Manual de Organización del Ministerio de Economía y por medio del Acuerdo Ministerial No. 427-2021 de fecha veintiocho de septiembre de 2021, aprobó el Manual de Descriptores de Puestos de este Ministerio, en ese sentido, es oportuno que los instrumentos descritos se unifiquen constituyendo un instrumento de consulta y orientación que busca identificar de manera clara y precisa la estructura organizacional y funciones de cada dependencia Administrativa y Técnica que conforman el Ministerio de Economía, por lo que, es necesaria la actualización de las funciones de los puestos con el afán de brindar mejoras en la estructura organizacional, consignando la forma de organización funcional apegada a la realidad del Ministerio de Economía; para el efecto, la Dirección de Recursos Humanos tuvo a cargo la elaboración de las modificaciones y la Dirección de Desarrollo Institucional la revisión y estandarización de los instrumentos relacionados, así como la aprobación de los vice ministros en cada uno de los tomos respectivos.

### **POR TANTO**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 27 literal m) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 7 literal a), f), 78 y 83 del Acuerdo Gubernativo número 211-2019, Reglamento Orgánico Interno Ministerio de Economía, artículo 11 del Acuerdo Ministerial 762-2019; y el Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el que se aprueba la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.



651-2024

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA, C.A.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1. Aprobación**

Por medio del presente Acuerdo Ministerial se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía.

**ARTÍCULO 2. Objeto**

Contar con un instrumento de consulta y orientación para identificar de manera clara y precisa la estructura organizacional y funciones de cada dependencia Administrativa y Técnica que conforman el Ministerio de Economía.

**ARTÍCULO 3. Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de alcance general y de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Ministerio de Economía.

**ARTÍCULO 4. De la implementación y aplicación**

Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Institucional, para que procedan con la implementación y aplicación del Manual de Organización y Funciones, en todo el Ministerio de Economía.

**ARTÍCULO 5. Casos no previstos**

La Dirección de Recursos Humanos queda facultada para actualizar los Descriptores de Puestos, que con posterioridad se realicen y deban incorporarse según corresponda, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 6. Derogatoria**

Se derogan los Acuerdo Ministeriales No. 866-2020 "Manual de Organización del Ministerio de Economía" del ocho de octubre de dos mil veinte y No. 427-2021 "Manual de Descriptor de Puestos" del veintiocho de septiembre del dos mil veintiuno, así como cualquier otra disposición contraria aprobada en este Acuerdo.

**ARTÍCULO 7. Vigencia**

El presente Acuerdo Ministerial suerte efectos un día después de su notificación.

**ARTÍCULO 8. Notificación**

Notifíquese a todos los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

**COMUNÍQUESE**



ADRIANA GABRIELA GARCÍA PACHECO



BLANCA MARGARITA IBAÑEZ CABRERA  
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**DESPACHO SUPERIOR**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**TOMO I**

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra	 
Revisión y Estandarización	Cargo	Firma y sello
Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	 
Elaboración	Cargo	Firma y sello
Ana Patricia Archila Chacón de Landaverde	Directora de Recursos Humanos	 

ACUERDO MINISTERIAL	
651-2024	19 NOV 2024

Guatemala, noviembre 2024



## **I. PRESENTACIÓN**

Es importante para el Ministerio de Economía dar a conocer las funciones de cada puesto que conforma la estructura organizacional en la institución, a través del manual de organización y funciones que da cumplimiento a los objetivos institucionales, definiéndose en la herramienta el contenido establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil: ámbito de aplicación, beneficios, fundamento legal, misión y visión, valores y objetivos institucionales, lo cual ayudará al trabajador a conocer sus líneas de acción, responsabilidades y línea jerárquica establecida de conformidad al Reglamento Orgánico Interno.

El Manual de Organización y Funciones proporciona con fundamento legal, las funciones de cada funcionario y servidor público que forma parte de la institución, así como la ubicación de estos en la estructura del Ministerio de Economía.

## **CONTENIDO**

I. PRESENTACIÓN .....	5
II. INTRODUCCIÓN.....	7
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	9
A. JUSTIFICACIÓN .....	9
B. OBJETIVOS .....	9
1. GENERAL.....	9
2. ESPECÍFICOS .....	9
C. AMBITO DE APLICACIÓN.....	10
IV. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA .....	10
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	10
B. FUNDAMENTO LEGAL.....	11
C. MISIÓN .....	14
D. VISIÓN.....	14
E. VALORES INSTITUCIONALES.....	14
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	16
1. ESTRATÉGICO .....	16
2. OPERATIVOS.....	16
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA .....	18
H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA .....	28
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES .....	30

## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica y funciones de los diferentes órganos que conforman el Ministerio de Economía, contenido en el Reglamento Orgánico Interno de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019 y Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.

Este documento técnico y normativo para la gestión institucional, describe y establece con claridad, las funciones básicas y específicas, así como las líneas jerárquicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación. Al mismo tiempo da a conocer los requisitos de los puestos de trabajo, incidiendo en el cumplimiento de las metas trazadas en los planes operativos y estratégicos, acorde a los procesos de contratación y cumplimiento, acorde a los requerimientos que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

En virtud de lo anterior, el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo al Despacho Superior, Viceministerios, Direcciones, Órganos de Apoyo Técnico, Departamentos y otras unidades a través de los cuales se logra materializar el Plan Estratégico Institucional.

De existir la necesidad de realizar modificaciones a la estructura institucional en los órganos del Ministerio, el Viceministerio Administrativo y Financiero a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Institucional efectuara las acciones correspondientes.

# **CAPITULO I**

## **GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **A. JUSTIFICACIÓN**

El manual de organización y funciones tiene como propósito fundamental, dar a conocer las funciones específicas de cada puesto que integra la estructura de la institución, así como los requisitos, responsabilidades y condiciones del puesto para su desempeño.

Define las competencias básicas y transversales para cada puesto, así como su línea jerárquica y de acción, facilitando la orientación y funciones específicas del puesto a ocupar, así como las responsabilidades y la autoridad de los cargos dentro de la estructura de los órganos que conforman el Ministerio de Economía.

#### **B. OBJETIVOS**

##### **1. GENERAL**

Dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada órgano del Ministerio de Economía, a través de esta herramienta técnica, elaborada con fundamento legal, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y el Acuerdo Ministerial 762-2019.

##### **2. ESPECÍFICOS**

- a. Contar con un instrumento institucional para conocer las funciones y competencias laborales de cada puesto que conforma la estructura organizacional, así como los requerimientos de educación, conocimiento y experiencia, así como tareas y autoridad asignada para cada órgano del Ministerio.
- b. Dar a conocer la estructura organizacional del Ministerio de Economía, permitiendo a los interesados, identificar con claridad las líneas jerárquicas y canales de comunicación.
- c. Permite identificar con claridad, las funciones generales y específicas de los órganos del Ministerio de Economía, evitando la duplicidad de funciones.

### **C. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual aplica para cada órgano que conforma la estructura organizacional del Ministerio de Economía, dando a conocer de forma ordenada, la información básica, funcionamiento, responsabilidad y obligación, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada puesto designado.

## **IV. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Ministerio de Economía en un principio fue fundado como Ministerio de Economía y Trabajo por medio del Decreto 28 de la Junta Revolucionaria de Gobierno con fecha 04 de diciembre de 1944, quedando en funciones el 05 de febrero de 1945, por medio del Acta No.1 del Libro de Actas No. 1. A través del Decreto 93 de la Ley del Organismo Ejecutivo, el 25 de abril de 1945, publicándose en el diario oficial el 03 de mayo de 1945.

Con el Decreto 1117 del 15 de octubre de 1956, publicado en el diario oficial de fecha 17 de octubre del mismo año, se creó el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, separándose el Ministerio de Economía por medio del Acta No. 85 del 19 de octubre de 1956, Folio 147 y 148 Libro No. 2.

Con Acuerdo Gubernativo se emitió el Reglamento del Ministerio de Economía el 31 de mayo de 1966, publicado en el diario oficial el 15 de junio de 1966, tomo 176 libro de acuerdos gubernativos originales No. 2 del año 1966. Con el Acuerdo Gubernativo del 03 de enero de 1968, se amplió el Reglamento modificando el Artículo 1° del mencionado reglamento publicado en el diario oficial del 8 de enero de 1981.

Con el 56 aniversario, se festejó la fundación del Ministerio de Economía el 04 de diciembre del 2000., surgiendo un nuevo Reglamento para el Ministerio de Economía, emitido por medio del Acuerdo Gubernativo No.182-2000 de fecha 12 de mayo del 2000, publicado en el diario oficial el 18 de mayo del 2000.

El 25 de junio del 2015, con Acuerdo Gubernativo No. 170-2015 el Presidente de la República, aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con el objetivo de definir la estructura orgánica interna, así como las atribuciones, funciones, jerarquías y los mecanismos de coordinación de la institución, en aplicación a los principios de desconcentración y

descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país, enfocado en la gestión por resultados.

Con Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre 2019, emitido por el Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, se acuerda emitir el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con el cual se rige la Institución en la actualidad con las disposiciones correspondientes para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, acompañado del Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019 donde se aprobó la Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

Actualmente, el Ministerio de Economía es el encargado de hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial.

Guatemala tiene el potencial de alcanzar un crecimiento económico sostenido anual, generador de una mayor cantidad de empleos formales que permitan mejorar la calidad de vida para todos los guatemaltecos. Al Ministerio, se le ha requerido retomar como una prioridad fundamental en la administración de gobierno, la promoción del desarrollo económico, la facilitación de los trámites y mejoras al clima de negocios, así como un decidido esfuerzo para retomar la Agenda Nacional de Competitividad y de atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

## **B. FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículos 118, 119, literales a, f, h, i, j, k, l y n; 193, 194 y 200 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, publicado el 12 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 63-98, ubicado el 4 de noviembre de 1998; reformado por Decretos Nos. 22-99, publicado el 28 de mayo de 1999, y 90-2000, publicado el 11 de diciembre de 2000; y 50-2003, publicado el 28 de octubre de 2003.
- Decreto No. 2-70 del Congreso de la República: “Código de Comercio de Guatemala”, publicado el 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29 y 30 de abril de 1970, reformado por el Decreto 18-2017 de fecha 27 de octubre de 2017.

- Decreto No. 1523 del Congreso de la República: “Ley de Creación de la Comisión Guatemalteca de Normas”, publicado el 15 de mayo de 1962; reformado por el Decreto No. 23-87, publicado el 25 de mayo de 1987.
- Decreto No. 26-73 del Congreso de la República: “Aprobación del Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial”, publicado el 15 de mayo de 1973.
- Decreto – Ley No. 153-85 de la Jefatura de Estado: “Ley de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Dibujos y Diseños Industriales”, publicado el 8 de enero de 1986.
- Decreto No. 65-89 del Congreso de la República: “Ley de Zonas Francas”, publicado el 30 de noviembre de 1989; reformado por Decreto No. 25-91, publicado el 19 de marzo de 1991.
- Decreto No. 29-89 del Congreso de la República: “Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila”, publicado el 19 de junio de 1989.
- Decreto No. 34-96 del Congreso de la República: “Ley del Mercado de Valores y Mercancías”, publicado el 24 de junio de 1996.
- Decreto No. 9-98 del Congreso de la República: “Ley de Inversión Extranjera”, publicado el 3 de marzo de 1998.
- Decreto No. 33-98 del Congreso de la República: “Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos”, publicado el 21 de mayo de 1998.
- Decreto No. 57-2000 del Congreso de la República: “Ley de Propiedad Industrial”, publicado el 27 de septiembre de 2000; modificado por Decreto No. 09-2003, publicado el 15 de abril de 2003.
- Decreto No. 42-2001 del Congreso de la República: “Ley de Desarrollo Social”, publicado el 19 de octubre de 2001.
- Decreto No. 006-2003 del Congreso de la República: “Ley de Protección al Consumidor y Usuario”, publicado el 11 de marzo de 2003.
- Decreto 31-2005: Aprueba el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América”, publicado el 16 de marzo de 2005, reformado por el Decreto 11-2006, publicado el 29 de mayo de 2006.
- Decreto 5-2006: Aprueba el Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y la República de China (Taiwán), emitido del 2 de marzo de 2006.
- Acuerdo Gubernativo No. 156: “Reglamento de la Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-,” publicado el 15 de julio de 1966; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 78, publicado el 4 de mayo de 1981.

- Acuerdo Gubernativo No. 211-2019: “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía”, publicado el 24 de octubre de 2019.
- Acuerdo Gubernativo No. 242-90: “Reglamento de la Ley de Zonas Francas”, publicado el 6 de marzo de 1990.
- Acuerdo Gubernativo No. 533-89: “Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila”, publicado el 18 de agosto de 1989.
- Acuerdo Gubernativo No. 253-94: “Acuérdese fijar Fecha de Creación del Ministerio de Economía”, publicado el 23 de agosto de 1994.
- Acuerdo Gubernativo No. 557-97 Reglamento de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, publicado el 31 de julio de 1997.
- Acuerdo Gubernativo No. 942-99: “Creación del Programa Nacional de Competitividad”, publicado el 22 de diciembre de 1999.
- Acuerdo Gubernativo No. 89-2002: “Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial”, publicado el 19 de marzo de 2002. Conforme Expediente 281-2003 de la Corte de constitucionalidad, se resuelve con lugar parcialmente la acción de constitucionalidad de algunos artículos, publicado el 25 de noviembre de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 145-2002: “Créase la Oficina Guatemalteca de Acreditación encargada de la Evaluación, Control e Idoneidad de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OGA), como unidad técnica de la Dirección del Sistema Nacional de Calidad del Ministerio de Economía”, publicado el 6 de mayo de 2002.
- Acuerdo Gubernativo No. 233-2003: “Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos”, publicado el 30 de abril de 2003.
- Acuerdo Gubernativo 777-2003: “Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario”, publicado el 30 de abril de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 57-2003: Establece las funciones del Departamento de Metrología, Laboratorio y la Unidad de inspección y Verificación, publicado el 20 de marzo de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 314-2003: “Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación”, publicado el 27 de mayo de 2003.
- Acuerdo Ministerial No. 762-2019, publicado el 19 de noviembre de 2019: Acuérdese aprobar la estructura interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ministerial 195-2003 Creación del Sistema Nacional de Información a la Inversión SII (Acuerdo Interno).

- Acuerdo Ministerial 0415-2006: Acuerda publicar la Resolución 158-2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Consultivo de la Integración Económica (CCIE), publicado el 21 de julio de 2006.
- Acuerdo Ministerial 258-2007: Crea el Comité de Promoción del Comercio, el cuál desarrollará sus funciones bajo la coordinación del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía, publicado el 17 de julio de 2007.
- Otras disposiciones legales de observancia general.

### **C. MISIÓN**

Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de los guatemaltecos, apoyando el incremento de la competitividad del país, fomentando la inversión, desarrollando las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y fortaleciendo el comercio exterior.

### **D. VISIÓN**

Ser la Institución rectora del desarrollo económico nacional para crear oportunidades de inversión y generación de empleo formal.

### **E. VALORES INSTITUCIONALES**

Conductas que todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía y sus dependencias deben practicar en el ejercicio de sus funciones, en congruencia con los estipulados en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

- a. **Calidad:** Utilizar con rigor y eficiencia los recursos institucionales para cumplir con los objetivos propuestos.
- b. **Compromiso:** Prestación eficiente y eficaz de servicios de calidad a la población para mejorar sus condiciones de vida.
- c. **Confianza:** Valor de respetar los derechos de los usuarios en la prestación de los servicios registrales y la protección al consumidor.
- d. **Honestidad:** Valor institucional que genera acciones de beneficio común, reflejándose en la congruencia entre lo que se piensa y se hace, propiciar un ambiente de confianza a través de la práctica de la sinceridad, para con

uno y con los demás, construyendo una sociedad que valore la verdad, sin engaños ni fraudes.

- e. **Honradez:** Cualidad que define a la persona para actuar adecuadamente en todo momento, en el desempeño de sus actividades, con integridad en el obrar, ser justo, recto, franco, honorable y libre de engaño.
- f. **Justicia:** Actuar con equilibrio entre el propio bien y el de los demás, implica conjugar la libertad individual, la igualdad y la interdependencia de quienes conforman el Ministerio de Economía.
- g. **Lealtad:** Fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y colectivos para ser dueños de la propia voluntad, impulsando el logro de objetivos.
- h. **Prudencia:** Capacidad de pensar ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.
- i. **Transparencia:** Conocimiento profundo y detallado de las decisiones, resoluciones y reglamentaciones, así como de las motivaciones y justificaciones; proporcionar información sobre el manejo de los fondos y en general un mecanismo que previene actos de corrupción.
- j. **Rectitud:** Comportamiento y actuación correcta, atenta y educada.
- k. **Respeto:** Capacidad de reconocer, apreciar, y valorar a cada individuo, considerando sus derechos y deberes, aprendiendo a escuchar y respetar todas las formas de vida diferentes en la sociedad.
- l. **Pertenencia:** Todo funcionario, empleado público y contratista debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios.
- m. **Solidaridad:** Colaboración que alguien puede brindar para terminar una tarea especial. Es la acción de ayudar a los demás sin recibir algo a cambio.
- n. **Trabajo en equipo:** Objetivos comunes y relaciones de trabajo basadas en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la cooperación.

## **F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **1. Estratégico**

Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.

### **2. Operativos**

- Promover la competitividad y mejorar los niveles de productividad a nivel nacional;
- Atraer inversión extranjera directa como motor de crecimiento y diversificación económica y promover la inserción exitosa de Guatemala en el contexto globalizado del comercio;
- Fortalecer el ecosistema de las MIPYMES y cooperativas para atracción de empleo y desarrollo económico de los guatemaltecos;
- Brindar certeza jurídica a través de los servicios registrales que presta el Ministerio de Economía;
- Promover la calidad en los bienes y servicios para satisfacción del consumidor;
- Promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios.

# **CAPITULO II**

## **FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

## **G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Le corresponden al Ministerio de Economía, en observancia a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, las atribuciones siguientes:

- a. Formular y ejecutar dentro del marco jurídico vigente, las políticas de protección al consumidor, de fomento a la competencia y de represión legal de la competencia desleal;
- b. Formular y ejecutar dentro del marco jurídico vigente, la política de inversión nacional y extranjera, de promoción de la competitividad, del desarrollo industrial y comercial, y proponer las directrices para su ejecución;
- c. Conducir, por delegación del Presidente de la República, las negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral, y una vez aprobados y ratificados, encargarse de su ejecución;
- d. Proponer al Organismo Ejecutivo, en coordinación con los otros ministerios y organismos del Estado, las especificaciones y normas técnicas y de calidad de la producción nacional;
- e. Formular y ejecutar, de conformidad con la ley, la política arancelaria del país; y coordinar, analizar y dar seguimiento a los procesos de integración económica y de negociación de tratados de libre comercio;
- f. Velar por la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción; y,
- g. Promover la creación y mejoramiento continuo de los procedimientos e instituciones registrales, instituidas para la seguridad del tráfico de los bienes inmuebles y demás bienes registrables.

## **1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Son funciones generales de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, las siguientes:

- a. Elaborar en forma anual, su plan de trabajo, programa operativo, presupuesto y memoria de actividades, para que sean integrados por las dependencias correspondientes, en los planes, programas operativos, presupuesto y memoria de labores del Ministerio;
- b. Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativo a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento, excepto para el caso de órganos y dependencias cuyas funciones hayan sido establecidas en leyes específicas;
- c. Reportar de forma trimestral los avances y alcances de su gestión, de acuerdo con sus objetivos, metas, planes y programas de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las normativas generales vigentes;
- d. Proporcionar los datos e información necesarios, para la realización de los procedimientos de fiscalización a cargo de Auditoría Interna, observando para el efecto, los plazos definidos en las regulaciones de la materia;
- e. Participar en la emisión de opiniones y/o dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Ministerial;
- f. Formular y coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa relativos a su competencia;
- g. Informar al Ministro y a los Viceministros, en materia de su competencia, del cumplimiento de sus funciones y el de las figuras organizativas a su cargo, y proponer las acciones correctivas o sancionadoras cuando no se cumplan con efectividad y calidad dichas funciones; y,
- h. Administrar los sistemas de información relativos a su gestión.

## **2. FUNCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS**

- a. Sustituir al Ministro por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo;
- b. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
- c. Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de los órganos bajo su cargo y promover las coordinaciones entre ellas;
- d. Velar por que los órganos del Ministerio a su cargo cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento;
- e. Velar por que exista coordinación institucional adecuada en lo concerniente a la creación, ingreso y actualización de información a cargo de Política y Análisis Económico;
- f. Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes a la dependencia a quien compete su integración;
- g. Integrar los planes de trabajo e informes de labores de las dependencias a su cargo y avalarlos;
- h. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se hayan asignado funciones que sean de su competencia;
- i. Refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro, en el ámbito de su competencia;
- j. Evaluar y promover la cultura de mejora continua, del desempeño de los procesos y servicios de las dependencias a su cargo, potenciando los servicios electrónicos y la digitalización;
- k. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles administrativos y operativos, considerando además las políticas de estado relacionadas con el Gobierno Abierto y el acceso a la información pública;
- l. Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse; y,
- m. Las demás funciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

# **CAPITULO III**

# **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

## **H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **1.1. ÓRGANO SUPERIOR**

##### **1.1.1. DESPACHO SUPERIOR**

1.1.1.1. Ministro de Economía

#### **1.2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

##### **1.2.1. Viceministro de Inversión y Competencia**

1.2.1.1. Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

1.2.1.1.1. Departamento de Política Industrial

1.2.1.1.2. Departamento de Verificación y Seguimiento

1.2.1.2. Dirección del Sistema Nacional de la Calidad

1.2.1.2.1. Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-

1.2.1.2.2. Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-

1.2.1.2.3. Centro Nacional de Metrología –CENAME-

1.2.1.2.3.1. Laboratorio Nacional de Metrología

1.2.1.2.3.2. Sección de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal

1.2.1.2.4. Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-

1.2.1.3. Dirección de Promoción a la Competencia

1.2.1.3.1. Departamento de Análisis e Información

1.2.1.3.2. Departamento de Promoción a la Competencia

1.2.1.4. Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

1.2.1.4.1. Departamento de Verificación y Vigilancia

1.2.1.4.2. Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

1.2.1.4.3. Departamento de Servicios al Consumidor

1.2.1.4.4. Departamento de Coordinación de Sedes

1.2.1.4.5. Departamento Legal

1.2.1.4.6. Auditoría Interna de la DIACO

1.2.1.5. Programa Nacional de la Competitividad

## **1.2.2. Viceministerio de Asuntos Registrales**

### **1.2.2.1. Registro del Mercado de Valores y Mercancías**

### **1.2.2.2. Registro Mercantil General de la República**

#### **1.2.2.2.1. Departamento de Operaciones Registrales**

- 1.2.2.2.1.1. Sección de Empresas Mercantiles
- 1.2.2.2.1.2. Sección de Sociedades Nuevas
- 1.2.2.2.1.3. Sección de Auxiliares del Comercio
- 1.2.2.2.1.4. Sección de Modificaciones
- 1.2.2.2.1.5. Sección de Certificaciones
- 1.2.2.2.1.6. Sección de Coordinación de Sedes
- 1.2.2.2.1.7. Sección de Archivo General y Escaneo
- 1.2.2.2.1.8. Sección de Soporte de Sistemas

#### **1.2.2.2.2. Departamento de Servicios al Usuario**

#### **1.2.2.2.3. Departamento Legal**

- 1.2.2.2.3.1. Sección de Análisis
- 1.2.2.2.3.2. Sección de Informes

### **1.2.2.3. Registro de la Propiedad Intelectual**

#### **1.2.2.3.1. Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos**

- 1.2.2.3.1.1. Sección de Examen Técnico
- 1.2.2.3.1.2. Sección de Inscripciones, Errores y Materiales y Certificaciones
- 1.2.2.3.1.3. Sección de Renovaciones
- 1.2.2.3.1.4. Sección de Traspasos
- 1.2.2.3.1.5. Sección de Recepción y Archivo
- 1.2.2.3.1.6. Sección de Atención al Usuario

#### **1.2.2.3.2. Departamento de Patentes y Diseños Industriales**

- 1.2.2.3.2.1. Sección de Examen Técnico
- 1.2.2.3.2.2. Sección de Recepción, Archivo y Anualidades

#### **1.2.2.3.3. Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos**

- 1.2.2.3.3.1. Sección de Registro de Obras
- 1.2.2.3.3.2. Sección de Gestión Colectiva

### **1.2.2.4. Registro de Garantías Mobiliarias**

#### **1.2.2.4.1. Departamento de Atención a Usuarios**

- 1.2.2.4.1.1. Sección Jurídica
- 1.2.2.4.1.2. Sección de Soporte Sistemas de Garantías Mobiliarias

### **1.2.2.5. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

### **1.2.3. Viceministerio de Integración y Comercio Exterior**

#### **1.2.3.1. Dirección de Política de Comercio Exterior**

- 1.2.3.1.1. Departamento de Negociaciones
- 1.2.3.1.2. Departamento de Integración Centroamericana
- 1.2.3.1.3. Departamento de Apoyo a la Misión de la Organización Mundial del Comercio

#### **1.2.3.2. Dirección de Administración del Comercio Exterior**

- 1.2.3.2.1. Departamento de Contingentes Arancelarios
- 1.2.3.2.2. Departamento de Verificaciones de Origen
- 1.2.3.2.3. Departamento de Medidas Arancelarias y no Arancelarias
  - 1.2.3.2.3.1. Sección de Acceso a Mercados
  - 1.2.3.2.3.2. Sección de Obstáculos Técnicos al Comercio, Medio Ambiente y Laboral
  - 1.2.3.2.3.3. Sección de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- 1.2.3.2.4. Departamento de Defensa Comercial
  - 1.2.3.2.4.1. Sección de Análisis de Prácticas Desleales de Comercio
  - 1.2.3.2.4.2. Sección de Solución de Controversias

#### **1.2.3.3. Misión permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio**

### **1.2.4. Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa**

#### **1.2.4.1. Dirección de Servicios Financieros Empresariales**

- 1.2.4.1.1. Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME
- 1.2.4.1.2. Departamento de Programas y Proyectos Financieros
  - 1.2.4.1.2.1. Sección de Fortalecimiento Financiero
  - 1.2.4.1.2.2. Sección de Programas y Proyectos
- 1.2.4.1.3. Departamento de Gestión de Fideicomisos
  - 1.2.4.1.3.1. Sección Financiera de Fideicomisos
  - 1.2.4.1.3.2. Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos
- 1.2.4.1.4. Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro
  - 1.2.4.1.4.1. Sección de Soporte SISREM
  - 1.2.4.1.4.2. Sección de Análisis Financiero de Microfinanzas

#### **1.2.4.2. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial**

- 1.2.4.2.1. Departamento de Articulación Productiva y de Inserción de Cooperativas
  - 1.2.4.2.1.1. Sección de Articulación Productiva
  - 1.2.4.2.1.2. Sección de Inserción a Cooperativas

- 1.2.4.2.2. Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento
  - 1.2.4.2.2.1. Sedes de Dinamización Económica
  - 1.2.4.2.2.2. Centros de Atención PROMIPYME
- 1.2.4.2.3. Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME
  - 1.2.4.2.3.1. Sección de Comercialización Artesanal
  - 1.2.4.2.3.2. Sección de Inteligencia de Mercado y Cadenas de Valor
  - 1.2.4.2.3.3. Sección de Empresariedad
  - 1.2.4.2.3.4. Sección de Ferias y Encuentros Comerciales
- 1.2.4.2.4. Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento
  - 1.2.4.2.4.1. Sección de Redes de Emprendimiento
  - 1.2.4.2.4.2. Sección de Cultura y Sistema Educativo
  - 1.2.4.2.4.3. Sección de Atracción Financiera
  - 1.2.4.2.4.4. Sección de Monitoreo y Evaluación del Emprendimiento
  - 1.2.4.2.4.5. Centros de Formación para el Emprendimiento

### **1.3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

#### **1.3.1. Viceministerio Administrativo y Financiero**

##### **1.3.1.1. Dirección Administrativa**

###### **1.3.1.1.1. Departamento de Administración Interna**

- 1.3.1.1.1.1. Sección de Servicios Generales
- 1.3.1.1.1.2. Sección de Inventario
- 1.3.1.1.1.3. Sección de Almacén
- 1.3.1.1.1.4. Sección de Seguridad
- 1.3.1.1.1.5. Sección Administrativa Financiera

###### **1.3.1.1.2. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones**

- 1.3.1.1.2.1. Sección de Infraestructura
- 1.3.1.1.2.2. Sección de Mantenimiento de Instalaciones

##### **1.3.1.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

###### **1.3.1.2.1. Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía**

###### **1.3.1.2.2. Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

##### **1.3.1.3. Dirección Financiera**

###### **1.3.1.3.1. Departamento de Tesorería**

###### **1.3.1.3.2. Departamento de Contabilidad**

###### **1.3.1.3.3. Departamento de Presupuesto**

**1.3.1.4. Dirección de Recursos Humanos**

1.3.1.4.1. Departamento de Dotación de Recursos Humanos

1.3.1.4.2. Departamento de Contratación y Administración

1.3.1.4.2.1. Sección de Contrataciones

1.3.1.4.2.2. Sección de Nóminas

1.3.1.4.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

1.3.1.4.3.1. Sección de Capacitación

1.3.1.4.3.2. Sección de Desarrollo Humano

1.3.1.4.4. Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.1. Sección de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.2. Sección de Bienestar Laboral

**1.3.1.5. Dirección de Desarrollo Institucional**

1.3.1.5.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional

1.3.1.5.2. Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad

**1.4. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

**1.4.1. Tecnologías de Información**

1.4.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.4.1.2. Departamento de Soporte Informático

1.4.1.3. Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática

**1.4.2. Planificación, Proyectos y Cooperación**

1.4.2.1. Departamento de Planificación y Control de Gestión

1.4.2.2. Departamento de Gestión de Proyectos

1.4.2.3. Departamento de Cooperación

**1.4.3. Asuntos Jurídicos**

1.4.3.1. Departamento de Asuntos Administrativos

1.4.3.2. Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

**1.4.4. Política y Análisis Económico**

1.4.4.1. Departamento Análisis e Investigación

1.4.4.2. Departamento de Estadísticas

**1.4.5. Secretaría General**

1.4.5.1. Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

1.4.5.1.1. Sección de Análisis y Resoluciones

1.4.5.1.1.2. Sección de Notificaciones

1.4.5.2. Departamento Administrativo y de Información Pública

1.4.5.2.1.1. Sección Administrativa

1.4.5.2.1.2. Sección de Información Pública

1.4.6. Comunicación Social

1.4.6.1. Departamento de Comunicación

1.4.6.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4.7. Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

## **1.5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

1.5.1. Auditoría Interna

1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información



# **CAPITULO IV**

## **DESPACHO SUPERIOR**

## **V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

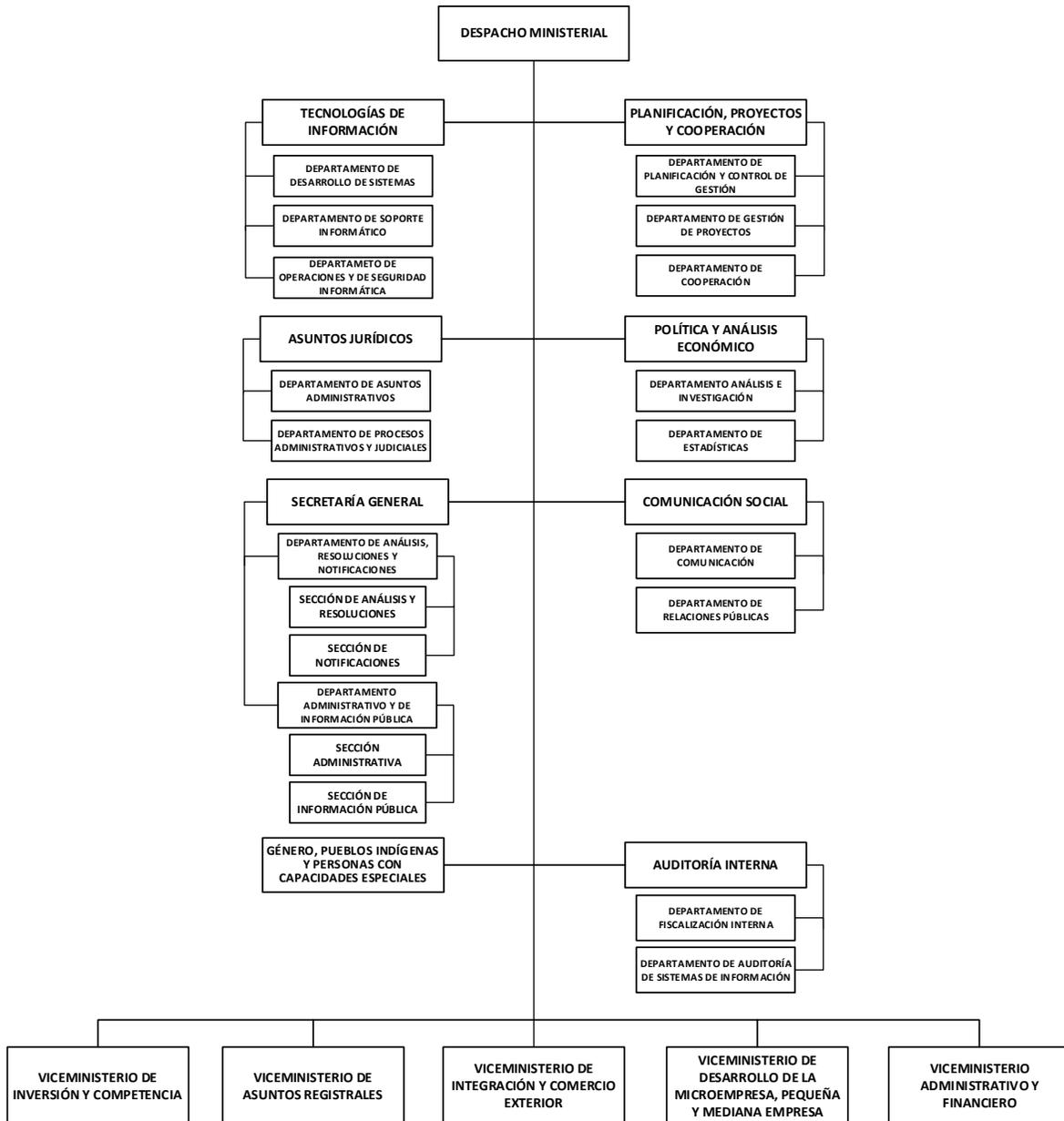
### **A. DESPACHO SUPERIOR**

#### **MINISTRO**

El Ministro de Economía está a cargo del Ministerio de Economía, quien es su máxima autoridad, es responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los negocios de su cartera. Además de las atribuciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, y en la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden las funciones siguientes:

- a. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y ejercer jurisdicción en los órganos que lo conforman;
- b. Velar por el cumplimiento de las leyes, probidad administrativa y el uso correcto de los recursos asignados a su cargo;
- c. Refrendar los acuerdos firmados por el Presidente de la República de Guatemala, relacionados con el Ministerio;
- d. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los actos y acciones administrativas relacionadas con el Ministerio;
- e. Nombrar y renovar a los funcionarios y empleados del Ministerio, cuando le corresponda hacerlo conforme a la legislación aplicable;
- f. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia;
- g. Presentar anualmente al Presidente de la República la memoria de labores y sus planes de trabajo;
- h. Denunciar los actos y hechos ilícitos que se cometan en el ámbito ministerial;
- i. Representar al Ministerio en juntas directivas, que le competa conforme a las leyes vigentes, o bien delegar dicha función en los viceministros o funcionarios que designe;
- j. Delegar en los Viceministros de cada ramo, las funciones y competencias necesarias para el efectivo funcionamiento del Ministerio, de conformidad con la ley; y,
- k. Dirigir y coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a Tecnologías de Información, Planificación, Proyectos y Cooperación, Secretaría General, Política y Análisis Económico, Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales y Auditoría Interna.

**B. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO MINISTERIAL**



## C. DESCRIPTOR DE PUESTOS

### Ministro de Economía

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Ministro de Economía
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Ministro de Economía
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	0000
<b>Especialidad:</b>	Sin Especialidad
<b>Código de Especialidad:</b>	0000
<b>Unidad Administrativa:</b>	Despacho Superior
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Presidente de la República de Guatemala
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los negocios de su cartera. Además de las atribuciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, y en la Ley del Organismo Ejecutivo.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y ejercer jurisdicción en los órganos que lo conforman;</li><li>2. Velar por el cumplimiento de las leyes, probidad administrativa y el uso correcto de los recursos asignados a su cargo;</li><li>3. Refrendar los acuerdos firmados por el Presidente de la República de Guatemala, relacionados con el Ministerio;</li><li>4. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los actos y acciones administrativas relacionadas con el Ministerio;</li><li>5. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia;</li><li>6. Nombrar y renovar a los funcionarios y empleados del Ministerio, cuando le corresponda hacerlo conforme a la legislación aplicable.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Presentar anualmente al Presidente de la República la memoria de labores y sus planes de trabajo;
2. Denunciar los actos y hechos ilícitos que se cometan en el ámbito ministerial;
3. Representar al Ministerio en juntas directivas, que le competan conforme a las leyes vigentes, o bien delegar dicha función en los viceministros o funcionarios que designe;
4. Delegar en los Viceministros de cada ramo, las funciones y competencias necesarias para el efectivo funcionamiento del Ministerio, de conformidad con la ley;
5. Dirigir y coordinar el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a Tecnologías de Información, Planificación, Proyectos y Cooperación, Secretaría General, Política y Análisis Económico, Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Genero, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales y Auditoría Interna.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de políticas económicas;
- Normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
- Administración Pública;
- Conocimiento en Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores).

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Responsable;
- Dinámico;
- Previsor;
- Facilitador;
- Colaborador.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Personal a su cargo:** Todo el personal del Ministerio de Economía

**Relaciones en el trabajo:**

- Viceministros, directores de todas las dependencias y unidades ejecutoras, subdirectores, asistentes y usuarios internos de los órganos y dependencias del ministerio de economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente  
(Técnico Profesional III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4030
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Despacho Ministerial
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Planificar, organizar y asistir a la Máxima autoridad en el ejercicio de las actividades administrativas y protocolarias propiamente del Despacho Ministerial.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar y dirigir la logística de las reuniones y comisiones oficiales que realice la Máxima Autoridad al interior y exterior de la República;</li><li>2. Elaborar la agenda pública y privada del Despacho Ministerial, apoyando la coordinación del equipo logístico (Comunicación Social, Tecnologías de la Información y otros) para las reuniones o eventos en los que se participe;</li><li>3. Revisar y analizar la documentación oficial (oficios, memorándums, notas de trámite, entre otros), que emana el Despacho Ministerial hacia las unidades administrativas internas el Ministerio de Economía;</li><li>4. Atender a diferentes Funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior y proporciona información para la cual está autorizada;</li><li>5. Asistir a reuniones de trabajo con el fin de recabar información;</li><li>6. Dar seguimiento a los temas establecidos como prioritarios por el Ministro de Economía;</li><li>7. Realiza otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Gestionar ante la Presidencia de la República la solicitud de autorización de los viajes oficiales realizados por el señor Ministro al exterior del país;
2. Elaborar informes de las comisiones oficiales que realizó el señor Ministro al exterior del país y que fueron enviados a la Presidencia de la República.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Administración pública;
- De preferencia en aspectos de atención y protocolo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Responsable;
- Ético;
- Integro;
- Profesional;
- Puntual.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de Horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro de Economía.

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico en Informática  
(Técnico Profesional Informática III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Técnico en Informática
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional Informática III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4230
<b>Especialidad:</b>	Computación
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Despacho Ministerial
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Analizar las propuestas, diseños y desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades de las áreas, unidades o departamentos que lo soliciten; efectuar ensayos prácticos para verificar si el sistema funciona adecuadamente o en su defecto formular las correcciones necesarias para mejoras en el desarrollo de los sistemas o actualización de los mismos.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la situación de los sistemas de información del Ministerio en Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información;</li> <li>2. Analizar los procedimientos aplicados para el desarrollo de sistemas y efectuar ensayos prácticos para verificar si el sistema funciona adecuadamente o en su defecto hacer las observaciones necesarias;</li> <li>3. Revisar y analizar la integración de módulos informáticos para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas y las bases de datos del Ministerio de Economía;</li> <li>4. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función;</li> <li>5. Revisar y solucionar problemas de hardware y software del Despacho Superior,</li> <li>6. Realizar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;</li> <li>7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto indicado por la máxima autoridad.</li> </ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Atiende y resuelve consultas verbales y/o escritas que planteen la Dirección Superior a solicitud de los Entes fiscalizadores;
2. Participa en la elaboración de programas y proyectos de apoyo solicitados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Economía.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

**OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

**Conocimientos Específicos:**

- Utilización de Sistema Operativo Windows y Linux, virtualización, implementación de servidores web;
- Manejo de Sistemas Informáticos en lenguajes de programación como: C#, PHP, HTML y herramientas RAD, entre otros;
- Manejo de Bases de Datos MySQL Server entre otros;
- Configuración de servidores;
- Inglés intermedio.

**Habilidades y Destrezas:**

- Analítico y lógico;
- Alto grado de concentración;
- Organizado;
- Proactivo en la resolución de problemas;
- Servicio al usuario.

**Actitudes:**

- Colaborador;
- Responsable;
- Puntual.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro de Economía.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, personal de la Dirección de Tecnología de la Información, Personal de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida, 10-43, zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

# **CAPITULO V**

## **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

# **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Tecnologías de la Información, es el órgano responsable de elaborar lineamientos tecnológicos, proponer políticas, prestar asesoría, dirigir o coordinar el desarrollo de sistemas y brindar soporte en el funcionamiento de los sistemas de información y el aseguramiento de datos, en su calidad de ente rector de tecnología informática del Ministerio. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Proponer las políticas institucionales en materia tecnológica y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas;
- b. Conducir el proceso de desarrollo, adquisición e implementación de sistemas informáticos en el Ministerio, de acuerdo con los planes institucionales;
- c. Definir los estándares y normas técnicas de configuración y adquisición de equipo informático, comunicaciones y desarrollo de software del Ministerio;
- d. Administrar la plataforma informática y de telecomunicaciones del Ministerio;
- e. Dar soporte a los sistemas de información y verificar que estén disponibles para su uso;
- f. Aplicar la política de respaldos de los sistemas de información del Ministerio;
- g. Emitir las directrices normativas que, en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos del Ministerio, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- h. Definir el plan de inversión y funcionamiento tecnológico del Ministerio, conforme a las estrategias, plan estratégico, plan operativo y recursos institucionales;
- i. Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes dependencias del Ministerio;
- j. Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas en materia de su competencia;
- k. Desarrollar acciones que coadyuven a la verificación de calidad de los sistemas y/ o servicios prestados al Ministerio; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**i) Departamento de Desarrollo de Sistemas.**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas, es el órgano responsable de proponer en el ámbito de su competencia, la estrategia para el desarrollo, pago de derechos de uso y adquisición de aplicaciones informáticas, en coherencia con los planes, objetivos y procesos del Ministerio; analizar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos solicitados y definir su factibilidad en cuanto a recursos y tiempo; planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos con recursos internos /o externos; gestionar el código fuente de las aplicaciones, velando porque el mismo quede resguardado y pueda ser identificado cuando se le requiera; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**ii) Departamento de Soporte Informático**

El Departamento de Soporte Informático, es el órgano responsable de planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las funciones de apoyo técnico en materia de sistemas de información; administrar los procesos de atención al usuario interno; asegurar y verificar el efectivo funcionamiento del equipo de cómputo utilizado por el personal del Ministerio; aplicar, implementar y ejecutar todos los procedimientos y actividades aprobadas; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**iii) Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática**

El Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática, es el órgano responsable de planificar, implementar y mantener la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que apoye las operaciones de los sistemas informáticos del Ministerio y de los órganos y dependencias que lo conforman, asegurar la continuidad de operaciones y servicios tecnológicos, controlar la plataforma tecnológica incluyendo servidores, servicios y enlaces de telecomunicaciones, y reportar sobre posibles incidentes; administrar, conforme las políticas correspondientes, los procesos de respaldo y recuperación de información; proteger los sistemas informáticos ante

posibles amenazas; desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información; desarrollar e implementar el plan de seguridad informática; monitorear día a día la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información; coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática; revisar los sistemas de detección de intrusiones; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### **Organigrama de Tecnologías de Información**



**Director de Informática  
(Director Técnico III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Director de Informática
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Director Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8080
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Despacho Superior
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tanto administrativas, estratégicas, técnicas y operacionales relacionadas con la satisfacción continua de las necesidades de la institución, manteniendo el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos establecidos, velando en forma permanente para que los sistemas sean prácticos, funcionales, rentables y productivos para la institución.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Economía en cuanto a proyectos tecnológicos que contribuyan al mejoramiento de las áreas, a las actividades de los usuarios y a los procesos cotidianos para garantizar un buen funcionamiento del equipo tecnológico y los sistemas implementados;</li><li>2. Autorizar procedimientos y presupuestos del área;</li><li>3. Definir planes, objetivos, políticas y procedimientos en materia de desarrollo de sistemas, soporte a equipos y programas, además de la automatización de procesos con los planes estratégicos y modelos de gestión institucional establecidos;</li><li>4. Proveer asesoría continua a todas las dependencias, unidades ejecutoras y registros de la Institución en el área informática y en el mejoramiento y automatización de procesos;</li><li>5. Evaluar al personal bajo su responsabilidad, en el desempeño de sus funciones y actividades logrando los objetivos propuestos;</li></ol>	

6. Firmar toda documentación administrativa que sea necesaria para el control interno de procesos, programaciones de manuales, además de adquisición de insumos y bienes para la mejora de los departamentos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
7. Planear las actividades de medición, control y evaluación de mejoramiento continuo de los procesos informáticos de la institución;
8. Supervisar la definición de prioridades sobre proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, velando por cumplimientos de las normas y procedimientos diseñados para tal efecto;
9. Dirigir y supervisar las actividades de medición, control, evaluación y mejoramiento continuo de los procesos informáticos en la institución;
10. Dirigir las actividades de investigación de problemas operacionales de procesamiento de la información, transferencia, mantenimiento de equipos y programas, velando porque se obtenga mayor eficiencia, eficacia y productividad en la Institución;
11. Verificar actividades del grado actual de obsolescencia, utilización o inoperancia funcional de los equipos en la Institución;
12. Dirigir y supervisar la evaluación de las ventajas y ahorros de costos obtenidos en las operaciones de los sistemas propuestos y en la automatización de sus procesos;
13. Aprobar órdenes y requisiciones de compras de equipos, materiales y suministros, de acuerdo con planes estratégicos del MINECO incluyendo dependencias, unidades ejecutoras y registros;
14. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Periódicas o eventuales:**

1. Coordinar los procedimientos que permita elaborar los planes de trabajo de control, evaluación y de verificación necesarios para el desarrollo de las actividades de los departamentos que componen el área;
2. Asistir y participar en reuniones de proyectos externos;
3. Dirigir a los delegados en informática en proyectos que necesiten las otras dependencias;
4. Velar por la seguridad física y operativa de la infraestructura del centro de datos.

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia, título de maestría afín al puesto.

#### Conocimientos Específicos:

- Dirección, administración y coordinación;
- Redacción de Informes;
- Administrar bases de datos, redes y sistemas informáticos;
- Buen manejo de personal y don de mando;
- Administración de la calidad;
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.

#### Habilidades y Destrezas:

- Atención al usuario interno y externo;
- Buenas relaciones humanas;
- Proactividad;
- Manejo de equipo de computación;
- Optimización de recursos.

#### Actitudes:

- Liderazgo;
- Respetuoso;
- Colaborador;
- Trabajo en equipo.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro de Economía

**Personal a su cargo:** Secretario Ejecutivo V, Técnicos profesionales en informática IV, Técnico Profesional Informática III y Técnico en Informática II y contratistas.

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente  
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo V
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6220
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Asignar, realizar, programar, organizar, elaborar, determinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectivas y adiestramiento en el manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar los documentos que sean dirigidos a la Dirección;</li> <li>2. Solicitar la firma de los documentos que corresponda y hacer entrega de los mismos a los interesados;</li> <li>3. Organizar y controlar el archivo de los documentos que ingresan y salen de la Dirección;</li> <li>4. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenta a consideración de la Dirección;</li> <li>5. Velar por el buen uso del equipo de oficina y equipo de computación y reportar los desperfectos que se presenten;</li> <li>6. Atender y anunciar a personas que concertaron cita con el director y proporcionar la información para la cual está autorizado;</li> <li>7. Asistir a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo con el fin de tomar nota;</li> <li>8. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</li> </ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Apoyar en la programación de reservación de salones para reuniones del director.
2. Transcribir documentos de nota tomada en reuniones, conferencias, audiencias, sesiones y preparar resumen e informe de esta.
3. Realizar pedidos al área de Almacén, de útiles de oficina e insumos que la dirección necesite.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

**Opción B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento avanzado en manejo de sistema operativo Windows y herramientas de Office;
- Conocimiento en uso de impresoras de escritorio y multifuncional;
- Conocimiento de uso de teléfonos locales, traslado de llamadas, en espera;
- Conocimientos en organización de eventos y reuniones;
- Digitalización;
- Conocimiento básico del idioma inglés.

**Habilidades y Destrezas:**

- Servicio al cliente;
- Excelente presentación;
- Facilidad de palabra;
- Responsabilidad;
- Puntualidad;
- Ordenada;
- Organizada.

**Capacitación Específica:**

- Conocimiento y manejo de los sistemas del Ministerio de Finanzas: SIGES, SICOIN;
- Conocimiento de cómo realizar órdenes de compra, catálogo de insumos, vales de caja chica y lenguaje técnico informático.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Respetuosa;
- Colaboradora;
- Trabajo en equipo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información

**Personal a su cargo** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

### Asistente Administrativo (Técnico en Informática I)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente Administrativo
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico en informática I
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4110
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Apoyar al director con la coordinación y organización de las actividades administrativas, estratégicas, técnicas y operacionales relacionadas con la dirección y sus departamentos, así como la de ejecutar y presentar informes, y toda documentación requerida por otras dependencias.</p>	
<p><b>Funciones:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar documentos que sean dirigidos a la Dirección con apoyo específico al director en cuanto a solicitudes de personal, financiero, de proyectos o programas en los que el director sea nombrado por despacho superior;</li> <li>2. Solicitar la firma correspondiente en los documentos para hacer entrega de los mismos a los interesados;</li> <li>3. Apoyar a Secretario ejecutivo V en lo referente a los documentos financieros, de adquisición y compras y de proyectos en los que esté nombrada la dirección de TI;</li> <li>4. Participar en reuniones en lo que se requiera para recabar información sobre auditorías;</li> <li>5. Ejecutar presupuesto en lo que tiene que ver con adquisiciones de insumos para las áreas de la dirección;</li> <li>6. Sistematizar procesos dentro del área de trabajo para mayor productividad;</li> <li>7. Participar a conferencias, talleres y reuniones de trabajo con el fin de apoyar en los procesos en que se debe cumplir como dirección;</li> <li>8. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior;</li> <li>9. Realizar formatos requeridos para el cumplimiento de metas POA.</li> </ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Realizar la memoria de labores de la unidad;
2. Elaborar el plan anual de compras juntamente con los coordinadores de los departamentos.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

**Opción B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento avanzado en manejo de sistema operativo Windows y herramientas de Office;
- Cálculos matemáticos;
- Conocimientos en organización de control documental;
- Digitalización;
- Redacción de informes.

**Habilidades y Destrezas:**

- Administración y control;
- Responsabilidad;
- Puntualidad;
- Buena organización.

**Capacitación Específica:**

- Conocimiento y operación de sistemas de GUAATECOMPRAS, SIGES;
- Conocimiento de técnico informático.

**Actitudes:**

- Trabajo en equipo;
- Responsable;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Atención a Usuarios  
(Técnico Profesional en Informática IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado de Atención a Usuarios
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional en Informática IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4240
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Organizar las actividades técnicas y operacionales relacionadas con el soporte que se le brinda a los usuarios internos y externos del Ministerio de Economía en los inconvenientes que puedan surgir en los equipos y dispositivos informáticos.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar documentos de requerimientos para realizar dictámenes técnicos;</li><li>2. Gestionar las solicitudes que entran por el sistema de tickets;</li><li>3. Elaborar cronogramas para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;</li><li>4. Analizar requerimientos para la solución de problemas y toma de decisiones;</li><li>5. Optimizar recursos;</li><li>6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;</li><li>7. Comunicar las decisiones de los procesos que se llevaran a cabo para un adecuado control de procedimientos correspondiente al área de soporte informático;</li><li>8. Instalar aplicaciones y configuraciones para el buen funcionamiento de los equipos;</li><li>9. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la logística del personal que apoyará las rondas de negociación de</li></ol>	

los eventos que lleva a cabo la Dirección de Administración al Comercio Exterior;

2. Elaborar la matriz de cumplimiento de las metas físicas del POA efectuadas en el área.

### III. Perfil del Puesto

#### **Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos técnicos en el uso de software ofimático;
- Conocimiento sobre configuraciones para sistema operativo Windows;
- Conocimiento básico de redes y cableado estructurado;
- Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo;
- Redacción de informes.

#### **Habilidades y Destrezas:**

- Analítico;
- Buena organización;
- Puntualidad;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo.

#### **Capacitación Específica:**

- Conocimiento y operación de sistemas informáticos;
- Conocimiento de técnico informático.

#### **Actitudes:**

- Trabajo en equipo;
- Responsable;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Atención a Usuarios.

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información

**Personal a su cargo:** Técnico en informática II; Contratistas.

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Soporte Informático  
(Técnico Profesional Informática III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Técnico de soporte informático
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional Informática III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4230
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	00069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Brindar apoyo en mantenimiento correctivo a equipos y programas de cómputo en el área de su cargo. Dar soporte a los usuarios finales en los inconvenientes que se le presenten brindando una solución para la realización de las actividades cotidianas.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario;</li> <li>2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del edificio central;</li> <li>3. Brindar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios finales;</li> <li>4. Reparar impresoras, laptops y otros dispositivos periféricos;</li> <li>5. Asesorar a los usuarios en el uso de los sistemas;</li> <li>6. Velar y garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo;</li> <li>7. Realizar instalaciones de equipos nuevos cuando sea solicitado por el sistema de tickets;</li> <li>8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el área;</li> <li>9. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Apoyar con soporte técnico en las rondas de negociación que sean programadas por la Dirección de Administración al Comercio Exterior.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos técnicos en el uso de software ofimático;
- Conocimiento sobre configuraciones para sistema operativo Windows y Mac;
- Configuración de cuentas;
- Conocimiento básico de redes y cableado estructurado;
- Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

**Habilidades y Destrezas:**

- Analítico;
- Organizado;
- Puntualidad;
- Trabajo en equipo;
- Responsable.

**Capacitación Específica:**

- Conocimiento y operación de sistemas informáticos;
- Conocimiento de técnico informático.

**Actitudes:**

- Colaborador;
- Analítico;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Atención a Usuarios.

**Supervisión:** Técnico Profesional en Informática IV.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Servicios de Red  
(Técnico Profesional en Informática IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado Servicios de Red
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional en Informática IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4240
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Supervisar actividades de mantenimiento y reparación que realiza una unidad de cómputo.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el óptimo funcionamiento de la seguridad de la red del Ministerio de Economía;</li><li>2. Evaluar periódicamente políticas de accesos y normas de seguridad en la red;</li><li>3. Administrar los recursos de internet;</li><li>4. Investigar nuevas tecnologías de seguridad informática;</li><li>5. Analizar las vulnerabilidades de seguridad que comprometa la integridad de las plataformas y sistemas que se utilizan en el Ministerio de Economía;</li><li>6. Realizar revisiones continuas que cumplan las políticas de seguridad implementadas;</li><li>7. Monitorear el buen funcionamiento de los dispositivos de la seguridad de la red;</li><li>8. Implementar alertas de monitoreo;</li><li>9. Coordinar con el equipo de trabajo los tickets a solventar por parte de los usuarios;</li><li>10. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Asistir a director en la toma de decisiones cuando se trate de infraestructura;
2. Redactar especificaciones técnicas de equipo o renovación de licenciamiento con lo que tenga que ver con equipo del centro de datos;
3. Asistir al director en reuniones cuando le sea asignado.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

**Conocimientos Específicos:**

- Facilidad de comunicación oral y escrita;
- Protocolo TCP/IP;
- Configuración de routers, firewalls y switches;
- Preparar y configurar servidores proxy y virtuales
- Manejo de hiperservidores;
- Configuración de redes locales y virtuales;
- Windows, windows server y linux;
- Idioma Inglés Intermedio.

**Habilidades y Destrezas:**

- Pensamiento analítico y conceptual;
- Resolución de problemas;
- Trabajo en equipo;
- Colaborador;
- Orientado a resultados.

**Capacitación Específica:**

- Innovaciones de infraestructura;
- Servidores.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Responsable;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Servicios de Red

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información

**Personal a su cargo:** Contratistas

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

### Encargado de Desarrollo de Aplicaciones (Técnico Profesional Informática III)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado de Desarrollo de Aplicaciones
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional Informática III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4230
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Coordinar, asignar, controlar y elaborar diseños, propuestas y desarrollo de sistemas informáticos de control, procesos internos de acuerdo con las necesidades de las áreas, unidades o departamentos que lo soliciten, así como formular nuevas propuestas para mejoras en cuanto a plataformas se refiere.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar al personal de desarrollo de sistemas;</li><li>2. Supervisar las actividades del personal a su cargo;</li><li>3. Asignar tareas bajo la gestión del sistema de tickets;</li><li>4. Analizar propuestas para diseño de nuevas plataformas informáticas para las dependencias;</li><li>5. Elaborar prototipos y diseños web para plataformas tecnológicas;</li><li>6. Administrar plataformas y sistemas desarrolladas para su óptimo funcionamiento;</li><li>7. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el área;</li><li>8. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar a la unidad en reuniones programadas;</li><li>2. Evaluar al personal que está bajo su cargo.</li></ol>	
III. Perfil del Puesto	

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos técnicos en el uso de software para desarrollo;
- Conocimiento sobre configuraciones para sistemas web;
- Configuración de servidores;
- Buena redacción;
- Inglés intermedio.

**Habilidades y Destrezas:**

- Analítico y lógico;
- Alto grado de concentración;
- Organizado;
- Resolución de problemas;
- Liderazgo;
- Responsable;
- Servicio al usuario.

**Capacitación Específica:**

- Conocimiento y operación de sistemas informáticos;
- Conocimiento de técnico informático.

**Actitudes:**

- Colaborador;
- Analítico;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Desarrollo de Aplicaciones

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información

**Personal a su cargo:** Contratistas

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Servicios de Red  
(Técnico Profesional en Informática IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado de Servicios de Red
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional en Informática IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4240
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director Técnico III
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Supervisar actividades de mantenimiento y reparación que realiza una unidad de cómputo.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar de manera eficiente el soporte a los usuarios del Ministerio de Economía y sus dependencias;</li><li>2. Realizar las gestiones de dictámenes para todo el personal del Ministerio de Economía y sus dependencias;</li><li>3. Configurar las cuentas de los usuarios del MINECO;</li><li>4. Configurar cuentas de correo electrónico que correspondan;</li><li>5. Revisar el correcto funcionamiento de las impresoras asignadas a los usuarios del MINECO;</li><li>6. Revisar el correcto funcionamiento de las extensiones telefónicas de los usuarios del MINECO;</li><li>7. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>	
<b>Periódicas o eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a juntas de cotización, cuando se requiera;</li><li>2. Actualizar inventario de equipo.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### **Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Facilidad de comunicación oral y escrita;
- Office;
- Sistema Operativo
- Windows;
- Windows Server;
- Planta telefónica Alcatel OmniPCX.;
- Manejo de Office;
- Configuración de cuentas de correo;
- Soporte en problemas de office (Word, Excel, Power Point);
- Problemas con impresoras;
- Problemas con Planta telefónica (cambio de nombres, configuración de nuevas terminales).

#### **Habilidades y Destrezas:**

- Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
- Trabajo en equipo;
- Orientación a resultados.

#### **Capacitación Específica:**

- Firma electrónica;
- Datacenter;
- Windows Server.

#### **Actitudes:**

- Trabajo en equipo;
- Responsable;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Mantenimiento

**Supervisión:** Director de Tecnologías de la Información

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

### Encargado de Mantenimiento Informático (Técnico en Informática II)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado de Mantenimiento Informático
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico en Informática II
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4110
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Coordinar y efectuar de acuerdo al cronograma asignado anualmente, el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo del edificio central del Ministerio de Economía y sus dependencias externas.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo incluyendo los dispositivos del mismo;</li><li>2. Realizar cualquier solución a problemas presentados a la hora de conectar el equipo después de haber efectuado el mantenimiento preventivo;</li><li>3. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el área;</li><li>4. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al departamento en cualquier caso de mantenimiento solicitado por alguna dependencia;</li><li>2. Evaluar la periodicidad con que se da mantenimiento preventivo a los equipos de cada nivel.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

- Acreditar diploma de bachiller en computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.

#### Conocimientos Específicos:

- Conocimientos técnicos en el uso de hardware;
- Conocimientos generales sobre electrónica;
- Manejo de equipo de limpieza para computadoras;
- Uso de software ofimático;
- Buena redacción.

#### Habilidades y Destrezas:

- Ordenado;
- Alto grado de concentración;
- Resolución de problemas;
- Responsable;
- Servicio al usuario.

#### Capacitación Específica:

- Conocimiento y operación de sistemas informáticos;
- Conocimiento de técnico informático;
- Inglés técnico básico.

#### Actitudes:

- Colaborador;
- Buen servicio al usuario;
- Proactivo.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** Mantenimiento.

**Supervisión:** Técnico Profesional en Informática IV

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Soporte Informático  
(Técnico en Informática I)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Técnico de Soporte Informático
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico en Informática II
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4110
<b>Especialidad:</b>	Informática
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnologías de la Información
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Efectuar actividades técnicas y de operación que tengan relación con el soporte informático que se le brinda a los usuarios internos y externos del Ministerio de Economía, con los problemas que se les presenten con los equipos y dispositivos informáticos.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes que los usuarios realizan a través del sistema de gestión de tickets y que le son asignadas por su jefe inmediato;</li> <li>2. Facilitar soluciones a los usuarios con los problemas que se le presenten con los equipos de cómputo;</li> <li>3. Instalar todo tipo de dispositivos que el usuario necesite para la realización de sus labores;</li> <li>4. Instalar programas que beneficien al usuario para la realización de sus tareas cotidianas;</li> <li>5. Recomendar por medio de dictámenes técnicos, la adquisición, la baja o la utilización de equipos de cómputo;</li> <li>6. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el área por medio de los manuales de normas y procedimientos;</li> <li>7. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al técnico encargado del mantenimiento preventivo y correctivo;</li> <li>2. Brindar soporte técnico en informática a los usuarios de otras dependencias externas al edificio central del Ministerio de Economía.</li> </ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

- Acreditar diploma de bachiller en computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.

#### Conocimientos Específicos:

- Conocimientos técnicos en el uso de hardware;
- Conocimientos generales sobre electrónica;
- Manejo de equipo de limpieza para computadoras;
- Uso de software ofimático;
- Buena redacción.

#### Habilidades y Destrezas:

- Ordenado;
- Solución de problemas;
- Orientado a resultados;
- Responsable;
- Servicio al usuario.

#### Capacitación Específica:

- Conocimiento y operación de sistemas informáticos;
- Conocimiento de técnico informático;
- Inglés técnico básico.

#### Actitudes:

- Colaborador;
- Trabajo en equipo;
- Buen servicio al cliente;
- Lógico;
- Proactivo.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** Mantenimiento

**Supervisión:** Técnico Profesional en Informática IV

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

# **PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

## **PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN.**

Planificación, Proyectos y Cooperación, es el órgano responsable de conducir y coordinar la formulación y aplicación de herramientas y mecanismos para la elaboración y evaluación de los planes, proyectos y programas institucionales y de cooperación; así como la gestión y negociación de los mismos, en el marco de las directrices que defina el Despacho Ministerial, en cumplimiento a las directrices emanadas por los órganos rectores, proveyendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Definir la normativa y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y programas institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Institucional, Metas de Gestión, Planes, Programas Operativos y Proyectos que requieran asistencia técnica y/o financiamiento externo; así como el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a los mismos;
- b. Coordinar la relación entre proyectos institucionales, con la finalidad de que los mismos estén orientados al cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales;
- c. Promover, capacitar y dar asistencia técnica a los demás órganos del MINECO, sobre la metodología, procesos institucionales y gestión de proyectos;
- d. Coordinar e integrar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores e informes institucionales y someterlos a aprobación del Despacho Ministerial;
- e. Promover la integración de gestión de proyectos con otras instituciones relacionadas;
- f. Desarrollar un sistema institucional de información de proyectos;
- g. Establecer y coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera, el proceso institucional de planificación y elaboración del presupuesto del Ministerio;
- h. Verificar que los procesos de planificación incluyan la cartera priorizada de proyectos institucionales;
- i. Coordinar las acciones relacionadas con programas, proyectos y actividades de cooperación internacional del MINECO;

- j. Centralizar y coordinar las gestiones de programas y proyectos de cooperación, así como coordinar la gestión y negociación de nuevos recursos;
- k. Presentar resultados, grado de avance o informes de logros alcanzados con la ejecución de los proyectos o programas de cooperación;
- l. Asesorar e informar sistemáticamente al Despacho Ministerial sobre los avances, actividades y cursos de acción en materia de gestiones de programas y proyectos del Ministerio, incluyendo los de cooperación;
- m. Representar al Ministerio de Economía en actividades nacionales e internacionales en materia de planificación, control de gestión, programas y proyectos de cooperación;
- n. Brindar asesoría al Despacho Ministerial en materia de cooperación internacional; y,
- o. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**i) Departamento de Planificación y Control de Gestión.**

El Departamento de Planificación y Control de Gestión, es el órgano responsable de proponer la normativa institucional y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional; así como establecer la normativa y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y programas institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Institucional, metas de gestión, planes, programas operativos y proyectos que requieran asistencia técnica y/o financiamiento externo, y reportar a las autoridades superiores, los resultados y grado de avance de los mismos; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**ii) Departamento de Gestión de Proyectos**

El Departamento de Gestión de Proyectos, es el órgano responsable de proponer el establecimiento y actualización de la metodología para la documentación de los proyectos institucionales; coordinar con los demás órganos y dependencias del Ministerio las acciones relacionadas con la planificación, seguimiento y control de los proyectos institucionales; dar asistencia técnica y capacitación en materia de su competencia; realizar el seguimiento y control de los proyectos institucionales; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### **iii) Departamento de Cooperación**

El Departamento de Cooperación, es el órgano responsable de apoyar en la identificación de posibles cooperantes; coordinar las acciones relacionadas con los programas, proyectos de cooperación internacional del Ministerio, incluyendo los procesos de capacitación y asistencia técnica a los demás órganos del Ministerio, sobre los procedimientos, metodologías, formatos y herramientas de cooperación; presentar, asesorar e informar al Despacho Ministerial sobre los grados de avance, actividades y resultados que se vayan obteniendo; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### **Organigrama de Planificación, Proyectos y Cooperación**



**Director de Programas y Proyectos de Cooperación  
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Director de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Director Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8080
<b>Especialidad:</b>	Relaciones Internacionales
<b>Código de Especialidad:</b>	0338
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministra de Economía.
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Asesorar, dirigir, planificar, integrar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas, a través de la aplicación de conocimientos, motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personas, solución de conflictos y coordinación de actividades de programas y proyectos que de cooperación dentro del nivel nacional e internacional. Brindar el seguimiento al cumplimiento de la normativa y coordinación de la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de los diferentes proyectos y programas institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Institucional, Metas de Gestión, Planes, Programas Operativos y Proyectos que requieran asistencia técnica y/o financiamiento externo; así como el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos del Ministerio de Economía.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la relación entre proyectos institucionales con la finalidad de que los mismo estén orientados al cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales;</li> <li>2. Definir la normativa y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas institucionales;</li> <li>3. Coordinar la relación entre proyectos institucionales orientándolos al cumplimiento de los planes, objetivos y metas institucionales;</li> <li>4. Coordinar las acciones relacionadas con programas, proyectos y actividades de cooperación internacional;</li> </ol>	

5. Brindar asesoría al Despacho Ministerial en Materia de cooperación internacional;
6. Promover y dirigir la capacitación técnica a los demás órganos del MINECO, sobre la metodología, procesos institucionales y gestión de proyectos.
7. Coordinar y evaluar la integración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores e informes institucionales con las unidades y dependencias de MINECO, y sujetarlos a la aprobación del Despacho Ministerial;
8. Promover y coordinar la gestión de integración de proyectos con otras instituciones relacionadas;
9. Establecer y coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera, el proceso institucional de planificación y elaboración del presupuesto del Ministerio;
10. Verificar y asesorar los procesos de planificación que incluyan la cartera priorizada de proyectos institucionales;
11. Coordinar y delegar las acciones relacionadas con la gestión y negociación de nuevos programas, proyectos y actividades de cooperación internacional del MINECO;
12. Presentar resultados, grado de avance o informes de logros alcanzados con la ejecución de los proyectos o programas de cooperación;
13. Asesorar e informar sistemáticamente al Despacho Ministerial sobre los avances, actividades y cursos de acción en materia de gestiones de programas y proyectos del Ministerio, incluyendo los de cooperación.

**Periódicas o eventuales:**

1. Promover, capacitar y dar asistencia técnica sobre la metodología, herramientas y procesos;
2. Desarrollar un sistema institucional de información de proyectos;
3. Representar al Ministerio de Economía en actividades nacionales e internacionales en materia de planificación, control de gestión, programas y proyectos de cooperación.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrea profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

**OPCION B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrea profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de elaboración de proyectos;
- Conocimientos en la administración pública.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones Trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro

**Personal a su cargo:** Subdirector Técnico III, Secretario Ejecutivo V, personal de la Dirección de Administración Técnica y Departamento de Administración Financiera de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación.

**Relaciones en el trabajo:**

- Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Subdirector de Programas y Proyectos de Cooperación  
(Subdirector Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Subdirector Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Subdirector Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8030
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Participar en el diseño de planes, políticas y estrategias que se desarrollan en el Departamento, a través de las actividades administrativas y técnicas en relación a los asuntos de su competencia. Dirigir y supervisar las actividades de planificación institución a través de la gestión por resultados instituciones y la contribución a los resultados estratégicos.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-y el Plan Operativo Anual –POA- del Ministerio de Economía, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran, bajos los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;</li> <li>2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales de los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual –POA-, de la institución en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran;</li> <li>3. Coordinar la elaboración de informes institucionales consolidados mensuales de seguimiento de metas al Despacho Superior para la toma de medias correctivas.</li> <li>4. Coordinar el ingreso de la planificación estratégica, operativa multianual y anual a los sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo con los roles establecidos.</li> </ol>	

5. Coordinar la formulación de informes cuatrimestrales a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en el cumplimiento a la normativa legal vigente.
6. Promueve la elaboración de informes insitucionales de acuerdo con la Ley Orgánica del Presupuesto, Constitución Política de la República de Guatemala y los solicitados por otros ministerios;
7. Monitorea y da seguimiento del cumplimiento de los indicadores y de los resultados institucionales y estratégicos, y;
8. Analiza las modificaciones de metas físicas generadas por modificaciones presupuestarias y sin modificación presupuestaria de metas de productos, subproductos y acciones de la planificación operativa anual.

**Periódicas o eventuales:**

1. Coordinar la actualización de la información de oficio en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Coordinar la formulación de Memoria de actividades del Minsiterio de Economía, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran;
3. Sustituir al Director en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
4. Brindar asesoría a todos los órganos del Minsiterio de Economía en Materia de Planificación y gestión por resultados.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

**OPCION B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas;
- Conocimiento en elaboración del PEI, POM y POA.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Programas y Proyectos de Cooperación

**Personal a su cargo:** Secretario Ejecutivo V y personal del Departamento de Administración Técnica y personal del Departamento de Administración Financiera.

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, asesores, técnicos y personal que conforma el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio Tecún, ubicado en la 11 calle 8-14, zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación  
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Secretaria de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo V
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6220
<b>Especialidad:</b>	Actividades Secretariales
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Aplicar, desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con actividades secretariales y de oficina, en función de gestionar y controlar correspondencia entrante y saliente, así como de encargarse y llevar el control de la agenda general de la Dirección.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la recepción de documentos entrantes y salientes, así como filtrar y distribuir los documentos que ingresan en la Dirección;</li> <li>2. Realizar documentos administrativos (oficios, memorándums, circulares, entre otros), que el jefe inmediato le solicite realizar;</li> <li>3. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de información solicitada por la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación;</li> <li>4. Informar periódicamente al Director y Subdirector, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto de a su cargo;</li> <li>5. Llevar agenda de actividades de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación,</li> <li>6. Brindar atención telefónica y correos electrónicos;</li> <li>7. Atender y anunciar a personas que concertaron cita con el jefe inmediato y/o director, proporcionando información para la cual está autorizada;</li> <li>8. Mantener el control de expediente y documentos que se realizan en la Dirección;</li> </ol>	

9. Revisar, archivar, organizar, así como resguardar los documentos entrantes y salientes de la Dirección;
10. Organiza las actividades de la dirección.

**Periódicas o eventuales:**

1. Llevar el control de documentos para el archivo de la Dirección, previo a escanear y reproducir los documentos entrantes y salientes;
2. Vela por el buen uso del equipo de oficina y el equipo de computación y reporta los defectos que se presenten en la Dirección;
3. Llevar el control de suministros de oficina solicitados por el jefe inmediato.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

**OPCION B:** Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento y manejo de archivo;
- Conocimientos sólidos de ortografía y redacción de documentos;
- Manejo de equipo de oficina (computadora, impresora escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina).

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;

- Responsabilidad.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Programas y Proyectos de Cooperación

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, Subdirector, asistente, asesores y técnicos que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Soporte  
(Técnico Profesional en Informática III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Técnico de Soporte
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico Profesional en Informática III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	4230
<b>Especialidad:</b>	Computación
<b>Código de Especialidad:</b>	0069
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Administración Técnica
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Diseñar, analizar y elaborar procedimientos para la preparación de sistemas informáticos para verificar su funcionamiento, lograr el monitoreo adecuado y realizar las correcciones necesarias en el sistema informático. Participar en la elaboración de programas y proyectos de apoyo y mejoras de los recursos asignados al centro de cómputo. Utilizar plataforma del sistema operativo informático para que sea funcional en la atención y resolver consultas verbales y/o escritas que se planteen en los diferentes departamentos de este Ministerio.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño informático para el uso y seguimiento de informes de la ejecución mensual dentro del sistema informático;</li> <li>2. Investigar y actualizar para el diseño de un sistema informático que permita el avance en procesos de formulación de la planificación operativa anual y multianual;</li> <li>3. Utilizar los diversos sistemas informáticos para la recopilación de información de Memoria de Actividades del Ministerio de Economía y documentos de rendición de cuentas;</li> <li>4. Diseñar y/o actualizar un sistema informático que permita la recopilación del archivo físico y digital del Departamento;</li> <li>5. Analizar y diseñar un sistema informático para el control de documentos que se trasladan las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Departamento de Administración Técnica;</li> <li>6. Analizar procedimientos sistemáticos e informáticos para el diseño y recolección de datos que permitan el control de suministros del Sistema de Almacén utilizados</li> </ol>	

en el Departamento de Planificación y Control de Gestión;

7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Periódicas o eventuales:**

1. Realizar actividades administrativas que se derivan de su función, asimismo relacionadas a los informes mensuales de seguimiento de metas;
2. Apoyar en actividades administrativas a la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación;
3. Elabora documentos administrativos en relación a sus funciones.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II, y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

**OPCION B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluyan análisis de sistemas.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de sistemas informáticos;
- Dominio redes y lenguaje de programación.

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;

- Responsabilidad.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** De Administración Técnica

**Supervisión:** Jefe de Administración Técnica

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, secretaria, asesores y técnicos de las dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio Tecún, ubicado en la 11 calle 8-14, zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Administración Técnica  
(Asesor Profesional Especializado V)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Jefe de Administración Técnica
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	98040
<b>Especialidad:</b>	Cooperación Técnica
<b>Código de Especialidad:</b>	0427
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Administración Técnica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Subdirector Técnico III.
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Asesorar, dirigir, coordinar y supervisar actividades administrativas del Departamento de Administración Técnica, con el fin de con el propósito de velar porque se cumplan los planes de este Ministerio; revisa, opina y diseña políticas y estrategias que se realizan dentro del departamento.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al jefe inmediato para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan proyectos con cobertura a nivel nacional;</li> <li>2. Elaborar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional;</li> <li>3. Elaborar o introducir mecanismos de control y realizar una supervisión para el desarrollo de programas que se implanta en este Ministerio;</li> <li>4. Asesora en brindar soluciones que se presentan en el Departamento de Administración Técnica;</li> <li>5. Participar y asesora en reuniones para el mejoramiento de políticas del Departamento;</li> <li>6. Estudia e interpreta la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.</li> </ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informe de resultados a las autoridades correspondientes sobre las actividades relacionadas con su especialidad;</li> <li>2. Gestionar y coordinar información de actividades en relación a su especialidad para el resguardo del mismo en un sistema que permita la fácil localización.</li> </ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.

**OPCION B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

#### Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos contables;
- Conocimiento en proyectos de cooperación
- Conocimientos de la administración pública.

#### Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

#### Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.
-

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Administración Técnica

**Supervisión:** Subdirector de Programas y Proyectos de Cooperación

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, secretaria, asesores y técnicos de las dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Secretaría del Departamento de Administración Técnica  
(Secretario Ejecutivo IV)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Secretaría del Departamento de Administración Técnica
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6210
<b>Especialidad:</b>	Actividades Secretariales
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación.
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Cooperación Técnica.
II. Descripción General del Puesto	
<b>Función principal del Puesto:</b> Aplicar, desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con actividades secretariales y de oficina, en función de gestionar y controlar correspondencia entrante y saliente, así como de encargarse y llevar el control de la agenda general de la Dirección.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la recepción de documentos entrantes y salientes, así como filtrar y distribuir los documentos que ingresan en el Departamento de Administración Técnica;</li><li>2. Realizar documentos administrativos (oficios, memorándums, circulares, entre otros), que el jefe inmediato le solicite realizar;</li><li>3. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de información solicitada por la Dirección por el Departamento de Administración Técnica;</li><li>4. Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto de a su cargo;</li><li>5. Llevar agenda de actividades del Departamento de Administración Técnica;</li><li>6. Brindar atención telefónica y correos electrónicos;</li><li>7. Atender y anunciar a personas que concertaron cita con el jefe inmediato y/o director, proporcionando información para la cual está autorizada;</li><li>8. Mantener el control de expediente y documentos que se realizan en el departamento;</li></ol>	

9. Revisar, archivar, organizar, así como resguardar los documentos entrantes y salientes del departamento;
10. Organiza las actividades en relación a su puesto que se realizan en el Departamento de Administración Técnica.

**Periódicas o eventuales:**

1. Llevar el control de documentos para el archivo de la Dirección, previo a escanear y reproducir los documentos entrantes y salientes;
2. Vela por el buen uso del equipo de oficina y el equipo de computación y reporta los defectos que se presenten en la Dirección;
3. Llevar el control de suministros de oficina solicitados por el jefe inmediato.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

**OPCION B:** Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento y manejo de archivo;
- Conocimientos sólidos de ortografía y redacción de documentos;
- Manejo de equipo de oficina (computadora, impresora escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina).

**Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** De Administración Técnica

**Supervisión:** Jefe de Administración Técnica.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, secretaria, asesores y técnicos de las dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Profesional de Contabilidad  
(Asistente Profesional IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente Profesional de Contabilidad
<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Puesto Nominal:</b>	Asistente Profesional IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	9740
<b>Especialidad:</b>	Contabilidad
<b>Código de Especialidad:</b>	0082
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación.
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Administración Financiera.
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Asistir profesionalmente en la administración contable, analizar y apoyar porque las operaciones de contables cumplan con los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias cuando se requiera con o sin efecto de metas físicas;</li> <li>2. Apoyar en la presentación, grados de avance o informes de logros alcanzados con la ejecución de los proyectos y/o programas de cooperación;</li> <li>3. Apoyar y elaborar solicitudes de pre-orden de compra de la Dirección competente;</li> <li>4. Llevar el control de los expedientes contables que se manejan en la Dirección;</li> <li>5. Presentar informe semanal de rendición de cuentas;</li> <li>6. Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección.</li> </ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque los recursos financieros sean utilizados racionalmente;</li> <li>2. Apoyar en las actividades administrativas y financieras de la Dirección;</li> <li>3. Registrar la ejecución de metas físicas mensuales;</li> <li>4. Llevar el control de los procesos de adquisición de la Dirección.</li> </ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**OPCION A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCION B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

#### Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos contables;
- Conocimientos de leyes contables;
- Conocimiento en el manejo Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-;
- Conocimiento de Gestión –SIGES-.

#### Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

#### Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Administración Financiera.

**Supervisión:** Jefe de Administración Financiera

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, secretaria, asesores y técnicos de las dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Administración Financiera  
(Asesor Profesional Especializado III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Jefe de Administración Financiera
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Asesor Profesional Especializado III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	9830
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Asesorar, dirigir, coordinar y supervisar actividades financieras y administrativa del Departamento de Administración Financiera, con el fin de utilizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y adecuada.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar para que los recursos financieros sean utilizados racionalmente;</li><li>2. Asesorar y coordinar para que las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público;</li><li>3. Coordinar por se dé cumplimiento a las normas y controles internos en materia financiera, que sean emanadas del Despacho Superior y la Unidad de Administración Financiera;</li><li>4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección;</li><li>5. Apoyar en la elaboración de la memoria de actividades de la Dirección;</li><li>6. Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección.</li></ol>	
<b>Periódicas o eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar y coordinar por que se mantengan todos los registros y controles financieros de conformidad a las leyes vigentes;</li><li>2. Velar para que los pagos en conceptos de servicios y suministros y otros gastos sean efectuados oportunamente;</li><li>3. Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo a los plazos fijados con la Contraloría General de Cuentas.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.

**OPCION B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

#### Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos contables;
- Conocimientos de leyes contables;
- Conocimientos de la Administración Pública.

#### Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a Resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

#### Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Administración Financiera.

**Supervisión:** Subdirector Técnico III

**Personal a su cargo:** Asistente Profesional IV

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, secretaria, asesores y técnicos de las dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

# **ASUNTOS JURÍDICOS**

## **ASUNTOS JURÍDICOS**

Asuntos Jurídicos, es el órgano de consulta, responsable de prestar asesoría legal al Despacho Ministerial y a los órganos que conforman el Ministerio, de conformidad con los principios del derecho, normas y leyes nacionales e internacionales de las cuales Guatemala es parte. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Prestar asesoría jurídica al Despacho Ministerial y demás dependencias que conforman el Ministerio;
- b. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas que sean sometidas a su consideración;
- c. Velar de conformidad al Derecho y accionar cuando le corresponda ante los órganos jurisdiccionales, a efecto de solicitar le sea asistido al Ministerio de Economía algún Derecho, de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales de las que Guatemala es parte;
- d. Informar oportunamente al Despacho Superior, de los cambios que en materia legal deben de implementarse en el Ministerio de Economía;
- e. Efectuar estudios en materia legal sobre temas de la competencia del Ministerio y dictaminar u opinar sobre proyectos de leyes y otras disposiciones;
- f. Procurar en coordinación con las Direcciones del área administrativa, que los expedientes sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina;
- g. Elaborar o revisar los proyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, acuerdos y resoluciones ministeriales, así como proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial;
- h. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con su ámbito de acción;
- i. Revisar y elaborar proyectos de iniciativas de ley del Ministerio;
- j. Participar a requerimiento del Despacho Ministerial, en materia jurídico legal en negociaciones especializadas del Ministerio;
- k. Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de manuales, procedimientos y directrices en materia de su competencia;
- l. Coordinar el desarrollo de la labor de Asuntos Jurídicos con asesores de otros órganos; y,
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

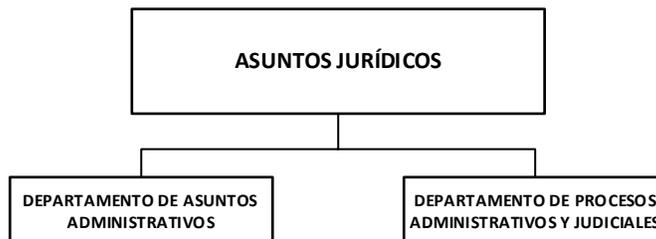
**i) Departamento de Asuntos Administrativos**

El Departamento de Asuntos Administrativos, es el órgano responsable de prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros y demás órganos que conforman el Ministerio de Economía; Emitir dictámenes u opiniones jurídicas de asuntos que sean sometidos a su consideración; efectuar estudios en materia legal sobre temas de la competencia del Ministerio; revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial; coordinar el desarrollo de la labor de asesoría jurídica con asesores de otras dependencias; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**ii) Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales**

El Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales, es el órgano responsable de gestionar, diligenciar y evacuar las acciones administrativas y judiciales en todos los procesos que el Ministerio tenga interés; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de Asuntos Jurídicos



**Director de Asesoría Jurídica  
(Director Técnico III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Director Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8080
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro de Economía
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en Asuntos Jurídicos; y, prestar asesoría legal al Despacho Superior y demás dependencias que conforman el Ministerio de Economía.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría jurídica al Despacho Ministerial y demás dependencias que conforman el Ministerio;</li><li>2. Evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a Asuntos Jurídicos, atendiendo a los objetivos institucionales;</li><li>3. Elabora el plan operativo anual y los manuales de procedimientos de Asuntos Jurídicos;</li><li>4. Evacúa las audiencias que le sean planteadas, recomendando legalmente lo procedente;</li><li>5. Efectúa análisis en materia legal y elabora dictámenes u opiniones sobre proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos y otros;</li><li>6. Dirige y auxilia diligentemente los asuntos judiciales en los que el Ministerio es parte.</li><li>7. Coordina y asesora en lo concerniente a los aspectos legales, de proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos;</li><li>8. Rinde informes de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes;</li></ol>	

9. Participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para el Ministerio;
10. Administra con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados en Asuntos Jurídicos;
11. Propone estudios de reestructuración de Asuntos Jurídicos, encaminados al logro de los objetivos institucionales;
12. Asiste a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones;
13. Las establecidas en leyes y reglamentos, así como las que le sean asignadas y encomendadas por el Despacho Ministerial.

**Periódicas o eventuales:**

1. Cumplir con nombramientos emitidos por el Despacho Superior;
2. Atender reuniones en diversas dependencias de Gobierno;
3. Asistir a eventos relacionados a temas jurídicos;
4. Representar al Ministerio por Delegación en Reuniones Interministeriales;
5. Delegar a miembros de Asuntos Jurídicos para que atiendan diversas reuniones internas y/o externas.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos generales de Derecho;
- Conocimientos específicos sobre Derecho Mercantil y Competitividad, Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional;
- Manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power point; y,
- Redacción de dictámenes, informes y memorándums.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo, comprensión y aplicación de las leyes guatemaltecas con criterio jurídico;
- Facilidad de expresión verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Actitud positiva;
- Toma de decisiones;
- Amplitud de criterio;
- Atención a opiniones.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro

**Personal a su cargo:** Subdirector Técnico III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo V, Asistente Profesional I.

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Subdirector de Asesoría Jurídica  
(Subdirector Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Subdirector de Asesoría Jurídica
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Subdirector Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8030
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de Asesoría Jurídica
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Prestar asesoría legal al Despacho Superior y demás dependencias que conforman el Ministerio de Economía, en cuanto a las determinaciones y actuaciones técnico administrativas, brindando certeza y seguridad jurídica, con base en lo estipulado en el ordenamiento jurídico guatemalteco.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoría jurídica al Despacho Ministerial y demás dependencias que conforman el Ministerio;</li> <li>2. Evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a Asuntos Jurídicos, atendiendo a los objetivos institucionales;</li> <li>3. Evacuar las audiencias que le sean planteadas, recomendando legalmente lo procedente;</li> <li>4. Efectuar análisis en materia legal y elabora dictámenes u opiniones sobre proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos y otros;</li> <li>5. Dirigir y auxiliar diligentemente los asuntos judiciales en los que el Ministerio es parte;</li> <li>6. Coordinar y asesora en lo concerniente a los aspectos legales, de proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos;</li> <li>7. Rendir informes de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes;</li> <li>8. Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para el Ministerio;</li> </ol>	

9. Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados en Asuntos Jurídicos;
10. Proponer estudios de reestructuración de Asuntos Jurídicos, encaminados al logro de los objetivos institucionales;
11. Asistir a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones;
12. Cumplir con las establecidas en leyes y reglamentos, así como las que le sean asignadas y encomendadas por el Despacho Ministerial.

**Periódicas o eventuales:**

1. Cumplir con nombramientos emitidos por el Despacho Superior, en ausencia del Director;
2. Atender reuniones en diversas Dependencias de Gobierno;
3. Asistir a eventos relacionados a temas jurídicos;
4. Representar al Ministerio por delegación en Reuniones Interministeriales;
5. Delegar a miembros de Asuntos Jurídicos para que atiendan diversas reuniones internas y/o externas;
6. Elaborar el plan operativo anual y los manuales de procedimientos de Asuntos Jurídicos;
7. Sustituir al Director en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
8. Dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en Asuntos Jurídicos; y prestar asesoría legal al Despacho Superior y demás dependencias que conforman el Ministerio de Economía, en ausencia del Director.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

Acreditar el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y el título profesional de Abogado.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos generales de Derecho;
- Conocimientos específicos sobre Derecho Mercantil y Competitividad, Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional;
- Manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power Point;
- Redacción de dictámenes, informes y memorándums.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo, comprensión y aplicación de las leyes guatemaltecas con criterio jurídico;
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Actitud positiva;
- Toma de decisiones;
- Amplitud de criterio;
- Atención a opiniones.

**Otros requisitos:**

Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Asesoría Jurídica.

**Personal a su cargo:** Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III (En ausencia del Director de Asesoría Jurídica).

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor Jurídico  
(Asesor Profesional Especializado III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asesor Jurídico
<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Puesto Nominal:</b>	Asesor Profesional Especializado III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	9830
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Asesorar por encargo de las autoridades superiores en asuntos administrativos y de carácter judicial, sobre diversos campos del Derecho.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evacuar las audiencias que por disposición de la Ley de lo Contencioso Administrativo se da a Asuntos Jurídicos, como consecuencia de los recursos de revocatoria que se interponen en contra de las resoluciones del Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, Registro del Mercado y Valores y Mercancías y otros, emitiendo el dictamen correspondiente;</li><li>2. Evacuar las audiencias que, por disposición de la Ley de lo Contencioso Administrativo, se le da a Asuntos Jurídicos, como consecuencia de los recursos de reposición que se interponen en contra de las resoluciones originarias del Ministerio de Economía, las que son evacuadas emitiendo el dictamen correspondiente;</li><li>3. Emitir dictámenes u opiniones en los asuntos administrativos que son sometidos a consideración de Asuntos Jurídicos, por las autoridades superiores del Ministerio de Economía y otras dependencias;</li><li>4. Evacuar las audiencias judiciales como consecuencia de las demandas planteadas en contra del Ministerio de Economía;</li><li>5. Evacuar las demás audiencias judiciales que procedan;</li><li>6. Asistir a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones;</li><li>7. Las establecidas en leyes y reglamentos, así como las que le sean asignadas y encomendadas por el Director y Subdirector.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Cumplir con nombramientos emitidos por el Director de Asuntos Jurídicos;
2. Atender reuniones en diversas Dependencias de Gobierno, por delegación;
3. Asistir a eventos relacionados a temas jurídicos, por delegación;
4. Representar al Ministerio de Economía por delegación en reuniones Interministeriales;
5. Atender diversas reuniones internas y/o externas del Ministerio, que se le deleguen.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Administrativo, Procesal Administrativo, Constitucional, Procesal Constitucional y Propiedad Intelectual;
- Redacción de dictámenes, informes y memorándums, entre otros;
- Manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power Point.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo, comprensión y aplicación de las leyes guatemaltecas con criterio jurídico;
- Facilidad de expresión verbal y escrita;
- Conocimientos sobre Administración Pública, código de trabajo y otras relativas.

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Actitud Positiva;
- Toma de Decisiones;
- Amplitud de Criterio;
- Atención a Opiniones.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Asesoría Jurídica.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Procurador  
(Asistente Profesional I)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente Procurador
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Asistente Profesional I
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	9710
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de Asesoría Jurídica
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Asistir al Director (a), Sub Director (a) y Asesores Jurídicos en los procesos judiciales; y llevar el control del trámite de todos los procesos.	
<b>Tareas:</b> <b>Permanentes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y ordenar las notificaciones judiciales realizadas en Asuntos Jurídicos (Salas de lo Contencioso Administrativo, Juzgados del ramo Civil, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad);</li><li>2. Clasificar, marginar y archivar las notificaciones recibidas de cada proceso que se lleva en Asuntos Jurídicos;</li><li>3. Preparar los memoriales de evacuación de las distintas audiencias ante las diferentes instancias judiciales. (fotocopiar, sellar, recabar los documentos de la personería, etc.);</li><li>4. Archivar los Diarios de Centro América por mes y año;</li><li>5. Solicitar información a las diferentes dependencias de este Ministerio para la elaboración de memoriales de contestación de demandas, acciones de amparo e inconstitucionalidad planteados en contra de las resoluciones del Ministerio de Economía;</li><li>6. Revisar los memoriales elaborados en Asuntos Jurídicos en cuanto a la forma de las contestaciones de demanda, recursos de casación, Inconstitucionalidades o acciones de amparo;</li><li>7. Procura la entrega los diferentes memoriales ante los órganos jurisdiccionales de las demandas planteadas en contra del Ministerio de Economía, en los plazos establecidos en los Juzgados y tribunales.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Constituirse a los Órganos Jurisdiccionales para depurar procesos judiciales;
2. Proceder a la verificación del control de plazos de los procesos judiciales;
3. Proceder a la verificación de las notificaciones realizadas a través del casillero electrónico;
4. Llevar el proceso de verificación de cumplimiento de envío de las notificaciones a los tribunales respectivos.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos generales de Derecho Mercantil y de Competitividad, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional y de Propiedad Intelectual, entre otros.

**Habilidades y Destrezas:**

- Manejo, comprensión y aplicación de la legislación vigente;
- Conocimiento sobre procedimientos judiciales;
- Manejo de equipo de oficina;
- Organización y presentación de informes;
- Conocimientos sobre archivo y correspondencia;
- Redacción de documentos oficiales.

**Actitudes:**

- Actitud positiva;
- Toma de decisiones;
- Amplitud de criterio;
- Atención a opiniones;
- Seguimiento a procesos.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Asesoría Jurídica.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria  
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Secretaria
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo V
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6220
<b>Especialidad:</b>	Actividades Secretariales
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Director de Asesoría Jurídica
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Apoyar constantemente al Director (a), Sub Director y Asesores Jurídicos que laboran en Asuntos Jurídicos. Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, según los soliciten las dependencias correspondientes;</li> <li>2. Recibir y revisar documentos diversos, solicita las firmas que corresponden y hace la entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y lleva los controles correspondientes;</li> <li>3. Efectuar procesos de registro de acuerdo a las necesidades de Asuntos Jurídicos.</li> <li>4. Participar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director y Sub director;</li> <li>5. Controlar el curso de los expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos, dándoles el seguimiento adecuado hasta el momento que egresan a donde corresponda;</li> <li>6. Elaborar, tramitar, recibir y distribuir pedidos de útiles de oficina según requerimiento de los que laboran en Asuntos Jurídicos;</li> <li>7. Clasificas la correspondencia ya revisada por el Director (a) y la distribuye a donde corresponda;</li> </ol>	

8. Organiza y mantener actualizados los archivos de la oficina;
9. Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma, tanto interna como externa;
10. Archivar toda la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección;
11. Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director y Sub Director, como aquellos que se presentan improvisadamente;
12. Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial que soliciten en Asuntos Jurídicos;
13. Reproducir copias de Asuntos Jurídicos, cuando sea necesario;
14. Llevar el control de los libros de registro correspondientes (de notificaciones judiciales, de ingreso de eventos de cotización y licitación, de conocimientos de ingreso de papelería y documentos a otras unidades del Ministerio de Economía; y de entrega de notificaciones judiciales a los Asesores Jurídicos);
15. Mantener controles sobre la ubicación de expedientes, dictámenes, resoluciones, actividades de asistencia, documentos recibidos y enviados y otros similares, realizados en Asuntos Jurídicos;
16. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que sufre el mismo;
17. Realizar las consultas necesarias en las distintas dependencias del Ministerio de Economía; o por vía internet, solicitados por el Director (a), Sub Director y Asesores;
18. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina, para uso de Asuntos Jurídicos;
19. Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo tomando notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas;
20. Realizar cualquier actividad que relacionada con el puesto sea solicitada por el jefe inmediato.

**Periódicas o eventuales:**

1. Apoyar a todo el personal de Asuntos Jurídicos en los diversos pronunciamientos emitidos;
2. Ser enlace ante RRHH de la formación y actualización de las Carpetas de Datos del personal de Asuntos Jurídicos;
3. Llevar el control y remitir el informe mensual de rendición de cuentas de metas alcanzadas;
4. Elaborar el informe semanal de dictámenes, opiniones, providencias, oficios emitidos como rendición de cuentas al Despacho Superior, tomando como base los pronunciamientos legales de mérito;
5. Cargar y descargar los expedientes sujetos a trámite de acuerdo a programa de control de documentos.

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**Opción A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

**OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

#### Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo y paquetes utilitarios;
- Windows, Microsoft office, Excel y Power Point;
- Redacción de informes laborales;
- Manejo de oficina y gestión secretarial;
- Conocimiento de documentos legales.

#### Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Pro actividad;
- Orden y responsabilidad;
- Creatividad;
- Buenas relaciones interpersonales.

#### Actitudes:

- Actitud positiva;
- Toma de decisiones;
- Amplitud de criterio;
- Atención a opiniones;
- Amabilidad.

#### Otros requisitos:

Disponibilidad de horario.

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Director de Asesoría Jurídica.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, subdirector, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

# **SECRETARÍA GENERAL**

## **SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General, es el órgano responsable de realizar la recepción, registro, resguardo, trámite y seguimiento de la documentación oficial; proporcionar apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo al Despacho Ministerial y los demás órganos del Ministerio, relacionado con el diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expedientes que ingresen; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de ejecución de los procesos de atención, orientación e información al público; así como la recepción, registro, control, trazabilidad y egreso de expedientes que ingresen al Ministerio;
- b. Definir las formalidades que deberán observarse en la emisión de actos administrativos del MINECO, conforme a las leyes correspondientes;
- c. Verificar que el trámite de los expedientes se realice de conformidad con los procedimientos establecidos;
- d. Elaborar los proyectos de resolución y respuesta de las solicitudes y expedientes, llevando los controles necesarios, a través del uso adecuado de herramientas informáticas, archivo de expedientes, documentación y libros de actas de la Secretaría General del Ministerio;
- e. Efectuar las notificaciones de las resoluciones, acuerdos y otras disposiciones emanadas por el Despacho Ministerial;
- f. Atender los asuntos del Despacho Ministerial, relacionados con oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios y demás documentos oficiales, llevando el control de los mismos;
- g. Asesorar al Despacho Ministerial en atención a los asuntos administrativos que ingresan al Ministerio, relacionados a su competencia;
- h. Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial;
- i. Asistir al Despacho Ministerial en la toma de posesión de los funcionarios de conformidad con la ley;
- j. Certificar documentos que se generen en el Ministerio, así como los documentos originales emitidos por otras instituciones, que obren en los distintos registros y controles del Ministerio de Economía;
- k. Gestionar expedientes de los distintos órganos del Ministerio, así como de los sectores público y privado en asuntos relacionados a la cartera;
- l. Velar porque la unidad de acceso a la información pública del MINECO, cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley que rige la materia;
- m. Coordinar con los demás órganos del Ministerio las acciones necesarias, a efecto de responder de manera oportuna las solicitudes presentadas;

- n. Coordinar y promover la efectiva comunicación con los demás órganos del Ministerio y recopilar la información pública de oficio para su oportuna publicación en el portal web del Ministerio;
- o. ñ. Publicar, de forma coordinada con Comunicación Social, la información catalogada como información pública de oficio y velar porque dicha información se mantenga actualizada;
- p. Formular y coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa relativos a su competencia; y,
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

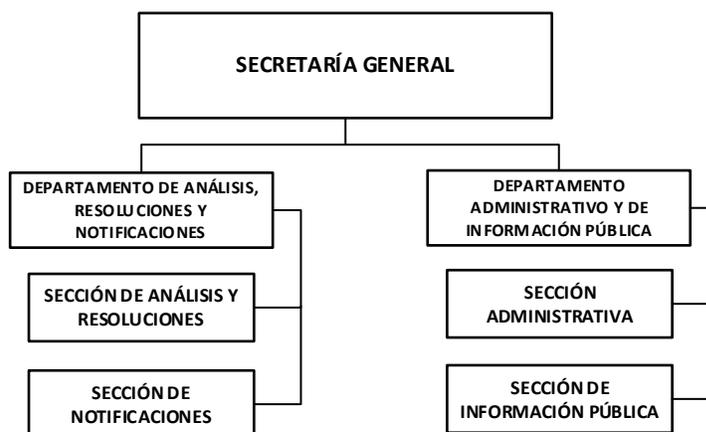
### **i) Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones**

El Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, es el órgano responsable de analizar los expedientes que se forman de las solicitudes presentadas al Ministerio de Economía y sus distintos órganos y elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que correspondan; notificar las distintas resoluciones de los expedientes que se resuelven, como consecuencias de peticiones al Ministerio de Economía y sus distintas dependencias; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### **ii) Departamento Administrativo y de Información Pública**

El Departamento Administrativo y de Información Pública, es el órgano responsable de la coordinación de los procesos de recepción, registro, trazabilidad y control de información de expedientes y solicitudes que ingresen al Ministerio; Llevar el registro y control de las resoluciones, acuerdos, providencias, notas y otros documentos que sean requeridos a la Secretaría General, a través del Despacho Ministerial; coordinar la evacuación de audiencias de los distintos tribunales, fiscalías, procuradurías y dependencias del Estado, por los plazos que se otorgan al Ministerio por dichos órganos; recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### Organigrama de Secretaría General



**Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones  
(Profesional Jefe III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional Jefe III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	5080
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los analistas legales y notificadores del Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el trabajo asignado a los analistas legales y notificadores a su cargo;</li><li>2. Asignar los expedientes para su análisis y resolución a cada uno de los analistas;</li><li>3. Coordinar, supervisar, y verificar las actividades de los notificadores;</li><li>4. Llevar el control y trazabilidad de los expedientes pendientes de resolver y en trámite para resolución;</li><li>5. Llevar la estadística y registros de las resoluciones y notificaciones;</li><li>6. Analizar, resolver documentos, providencias y otras resoluciones que le sean requeridas;</li><li>7. Asesorar en materia legal al Secretario General cuando corresponda;</li><li>8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>	
<b>Periódicas o eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rendir informe de resultados del Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones al Sub Secretario y Secretario General de forma mensual o cuando le sea requerido;</li><li>2. Consultar e informar con asesores de los Vicedespachos y el Despacho Superior, situaciones específicas de las solicitudes y expedientes que conoce la Secretaría General.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### **Educación y Experiencia:**

#### **Requisitos:**

**Opción A:** Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Derecho administrativo;
- Administración pública;
- Microsoft Office.

#### **Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

#### **Actitudes:**

- Positivismo;
- Analítica;
- Objetiva;
- Amable.

#### **Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Ministro.

**Personal a su cargo:** Analistas, Notificadores, Asistentes y Secretarías.

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Analistas Legales, Notificadores, Mensajeros, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, usuarios externos;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Secretaria  
(Secretario Ejecutivo IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Secretaria
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6210
<b>Especialidad:</b>	Actividades Secretariales
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Realizar las labores secretariales, las cuales requieren el conocimiento, dominio, destreza y experiencia en asistencia al Secretario General, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Subsecretario y Secretario General en temas secretariales para gestionar y elaborar los trámites, proyectos de resoluciones y providencias con relación a las solicitudes que obran en los expedientes administrativos y las instrucciones emitidas por el Despacho Superior;</li><li>2. Agendar las actividades y reuniones de trabajo pendientes de la Secretaría General;</li><li>3. Elaboración de informes circunstanciados;</li><li>4. Elaborar, enviar y archivar correspondencia oficial;</li><li>5. Preparar las Certificaciones de copias de documentos que se originan en el Ministerio de Economía y los que se originan en otras instituciones y cualquier otra certificación de documentos y/o firmas de funcionarios;</li><li>6. Elaborar y actualizar guías y manuales de procedimientos;</li><li>7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior;</li><li>8. Elaborar providencias, documentos oficiales, llevar control de expedientes que se remiten a otras instituciones públicas y privadas;</li><li>9. Llevar la agenda de las reuniones en las que debe participar la Secretaría General.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Cubrir las ventanillas de atención a usuarios de la Secretaría General cuando los encargados no puedan hacerlo o bien cuando así les sea requerido;
2. Llevar el control de los expedientes que se tramitan en las distintas salas de los tribunales de lo Contencioso Administrativo, en espera de sentencia.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

**Opción B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

**Conocimientos Específicos:**

- Administración pública;
- Microsoft Office;
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, planta telefónica, escáner, otros).

**Habilidades y Destrezas:**

- Tener criterio;
- Facilidad de comunicación;
- Organizada;
- Facilidad de tomar nota en reuniones.

**Actitudes:**

- Proactiva;
- Iniciativa;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Analistas Legales, Notificadores, Mensajeros, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, usuarios externos;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Asistente Técnico de Resoluciones  
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente Técnico de Resoluciones
<b>Número de Puestos:</b>	5
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6200
<b>Especialidad:</b>	Actividades Secretariales
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Secretario General
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Realizar labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de documentos utilizando equipo de oficina, sistemas institucionales, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Subsecretario y Secretario General en temas secretariales para gestionar y elaborar los trámites, proyectos de resoluciones y providencias con relación a las solicitudes que obran en los expedientes administrativos y las instrucciones emitidas por el Despacho Superior;</li> <li>2. Elaborar informes circunstanciados;</li> <li>3. Redactar enviar y archivar correspondencia oficial;</li> <li>4. Elaborar y actualizar guías y manuales de procedimientos;</li> <li>5. Coordinar al personal de mensajería y notificaciones;</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li> </ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir las ventanillas de atención a usuarios de la Secretaría General cuando los encargados no puedan hacerlo o bien cuando así les sea requerido por el Secretario General;</li> <li>2. Llevar el control de los expedientes que se tramitan en las distintas salas de los tribunales de las salas de lo Contencioso Administrativo, en espera de sentencia.</li> </ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

**Opción A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.

**Opción B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

#### Conocimientos Específicos:

- Administración Pública;
- Microsoft Office;
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, planta telefónica, escáner, otros).

#### Habilidades y Destrezas:

- Tener criterio y para cumplir con los procedimientos;
- Facilidad de comunicación;
- Organizada;
- Facilidad para tomar nota de lo expuesto en reuniones.

#### Actitudes:

- Proactiva;
- Iniciativa;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Analistas Legales, Notificadores, Mensajeros, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, usuarios externos;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Jefe Administrativo y de Información Pública  
(Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Jefe Administrativo y de Información Pública
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional II
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	5020
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas en el área de recepción, archivo e información pública; orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre solicitudes y procedimientos de información pública; recibir expedientes y solicitudes de los usuarios; gestionar y resolver las solicitudes que ingresan por medio de la Unidad de Información Pública.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir la Unidad de Información Pública;</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas en el área de recepción, archivo e información pública;</li> <li>3. Recibir, registrar y controlar las solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública y resuelve las mismas conforme los plazos establecidos en la ley de la materia;</li> <li>4. Coordinar y dirigir a los enlaces auxiliares de información pública en todos los registros, direcciones, dependencias y demás órganos que dependen del Ministerio de Economía;</li> <li>5. Coordinar a los encargados del archivo de la Secretaría General y del Área de Recepción en actividades que se relacionan con información pública;</li> <li>6. Cumplir con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>7. Supervisar que la información que debe estar publicada en el portal del ministerio, se encuentre al día y actualizada;</li> <li>8. Velar por los servicios utilizados en la Unidad de Información Pública (aire acondicionado, energía eléctrica, escáner, fotocopiadoras) y coordina con la Dirección Administrativa para lo que corresponda;</li> </ol>	

9. Velar por que se capacite a todo el personal y enlaces designados en las distintas dependencias, sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Periódicas o eventuales:**

1. Rendir informe semestral sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Asistir a reuniones y actividades programadas por otras instituciones, en temas relacionados con su competencia.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.

**Opción B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**Conocimientos Específicos:**

- Ley de Acceso a la Información Pública;
- Derecho administrativo;
- Administración pública;
- Microsoft Office.

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Proactivo;
- Trabajo en equipo;
- Responsabilidad;
- Excelente redacción;
- Toma de decisiones.

**Actitudes:**

- Analítica;
- Objetiva;
- Amable.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro

**Personal a su cargo:** Asistentes y técnicos.

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Analistas Legales, Notificadores, Mensajeros, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, usuarios externos;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Analista Legal  
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Analista Legal
<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Puesto Nominal:</b>	Asistente Profesional IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	970
<b>Especialidad:</b>	Derecho
<b>Código de Especialidad:</b>	0096
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Analizar y resolver los expedientes administrativos en trámite, provenientes de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en los que obran solicitudes de usuarios. Elaborar proyectos de Resolución de recursos de revocatorio y reposición, delegaciones de firmas, acuerdos de aprobación, importación de productos pirotécnicos, corredores de bines raíces y cualquier otra a solicitud del despacho ministerial o Secretaría General.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al jefe del Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones para gestionar y elaborar los proyectos de resoluciones y providencias con relación a las solicitudes que obran en los expedientes administrativos;</li> <li>2. Analizar y resolver los expedientes administrativos en trámite provenientes de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en los que obran solicitudes de usuarios;</li> <li>3. Elaborar proyectos de acuerdos, convenios, resoluciones, providencias, manuales;</li> <li>4. Proponer criterios jurídicos y procedimientos para agilizar y mejorar las resoluciones de los expedientes administrativos en los cuales obran solicitudes de usuarios;</li> <li>5. Proponer formatos para unificar los proyectos de acuerdos, convenios, resoluciones y providencias;</li> <li>6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li> </ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes en los cuales se documentan los contratos administrativos por servicios o productos, así como la elaboración de proyectos de resolución de delegación de firma;
2. Coordinar con los asesores del Despacho Superior y Vicedespachos en la elaboración de proyectos de resoluciones y providencias;
3. Apoyar en temas de notificaciones.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

**Conocimientos Específicos:**

- Derecho Administrativo;
- Administración pública;
- Microsoft Office;
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, planta telefónica, escáner, otros).

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Proactivo;
- Trabajo en equipo;
- Responsabilidad;
- Excelente redacción;
- Toma de decisiones

**Actitudes:**

- Liderazgo;
- Proactiva;
- Iniciativa;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Coordinador de Notificaciones  
(Jefe Técnico II)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Coordinador de Notificaciones
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe Técnico II
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	3070
<b>Especialidad:</b>	Notificación
<b>Código de Especialidad:</b>	0265
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Planifica, organiza y coordina de la elaboración, registro, archivo y digitalización de las cédulas de notificación a cargo de la Secretaría General. Notificar y coordinar a los notificadores para que realicen las notificaciones, preestableciendo rutas para agilizar las notificaciones y hacerlas de una manera eficaz.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar seguimiento para que se realicen las notificaciones de manera física y electrónica las resoluciones, acuerdos, providencias y cualquier otra disposición emanada por el Despacho Ministerial y las que se le asignen, en el perímetro de la capital como en el interior de la República;</li> <li>2. Proponer nuevos procedimientos apoyados en las tecnologías y en la Ley de simplificación de Trámites, para sistematizar y agilizar los procedimientos de notificaciones;</li> <li>3. Supervisar que se entreguen los documentos oficiales en las distintas dependencias del ministerio, así como en las instituciones de los sectores privado y público;</li> <li>4. Elaborar informes semanales de conformidad al control de las cédulas de notificación y documentos entregados;</li> <li>5. Velar por que se efectúen las notificaciones y /o los avisos electrónicos a la SAT y cualquier otra institución privada o pública;</li> <li>6. Delegar la elaboración de cédulas de notificación;</li> </ol>	

7. incluyendo fecha, número de expediente, dirección, hora y nombre de la persona que recibió.
8. Elaborar informes semanales de las notificaciones efectuadas;
9. Recibir y revisar documentos que los usuarios presentan a solicitud de los analistas legales o autoridad de la Secretaría General.
10. Verificar previo a la entrega o notificación de cualquier documento, resolución o providencia, verificar que los mismos vayan foliados correctamente;
11. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Periódicas o eventuales:**

1. Informar sobre las notificaciones realizadas y sobre las notificaciones que se han atrasado por razón de la distancia o cualquier otra circunstancia, tanto dentro del perímetro de la capital, como del interior de la república.

### **III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluye supervisión de personal.

**Opción B:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

**Conocimientos Específicos:**

- Derecho administrativo;
- Administración pública;
- Microsoft Office.

**Habilidades y Destrezas:**

- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Uso de equipo de oficina;
- tener licencia para conducir (moto y vehículo).

**Actitudes:**

- Positivismo;
- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

## Encargado de Gastos y Compras (Jefe Técnico II)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Encargado de Gastos y Compras
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe Técnico II
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	3070
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe Administrativo y de Información Pública
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Responsable de programar todos los gastos de la Secretaría General, realizar las planificaciones establecidas en el Plan Operativo Anual de Compras; vela por cumplir con todas las necesidades de mobiliario, equipo e insumos de la Secretaría General.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar los gastos de la Secretaría General;</li><li>2. Realizar los Planes Estratégicos, multianuales y anuales (POA y PAC) y da seguimiento respectivo por áreas;</li><li>3. Programar metas mensuales por el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General;</li><li>4. Velar por cubrir todas las necesidades del mobiliario y equipo que se utiliza en la Secretaría General, así como por el buen uso y cuidado del mismo;</li><li>5. Velar por los servicios utilizados en la secretaría (aire acondicionado, energía eléctrica, escáner, fotocopiadoras) y coordina con la Dirección Administrativa para lo que corresponda;</li><li>6. Realizar Proyectos de convenios, cartas de entendimiento, documentos para análisis y manejo de la información y documentos oficiales de su competencia;</li><li>7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Rendir informe sobre la ejecución de los planes estratégicos y planes de compras o de cualquier cambio, reajuste o modificación de los mismos;
2. Informar sobre el cumplimiento de las metas programadas.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluye supervisión de personal.

**Opción B:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

**Conocimientos Específicos:**

- Derecho administrativo;
- Contabilidad;
- Administración pública;
- Microsoft Office.

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad numérica;
- Toma de decisiones.

**Actitudes:**

- Positivismo;
- Analítica;
- Objetiva;
- Amable.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe Administrativo y de Información Pública

**Personal a su cargo:** Asistentes y Secretaria.

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Notificador  
(Jefe Técnico I)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Notificador
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe Técnico I
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	3060
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0007
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ministerio
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Apoya en la planificación, organización, elaboración, registro, archivo y digitalización de las cédulas de notificación a cargo de la Secretaría General y notificar las resoluciones, providencias, oficios, notas o cualquier otro documento que sea requerido por la autoridad superior o despacho ministerial, dentro del perímetro de la capital, así como en el interior de la república.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar de manera física y electrónica las resoluciones, acuerdos, providencias y cualquier otra disposición emanada por el Despacho Ministerial y las que se le asignen, en el perímetro de la capital como en el interior de la República, en las direcciones señaladas por los usuarios;</li> <li>2. Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias del ministerio, así como en las instituciones de los sectores privado y público, cuando le sea requerido;</li> <li>3. Efectuar los avisos electrónicos de conformidad con lo establecido en las resoluciones y/o leyes vigentes, así como a cualquier otra institución privada o pública;</li> <li>4. Llevar un control de las cédulas de notificación entregadas, en el cual se incluye los documentos, resoluciones y providencias que se notificaron, incluyendo fecha, número de expediente, dirección, hora y nombre de la persona que recibió;</li> <li>5. Elaborar informes semanales de las notificaciones efectuadas;</li> <li>6. Incorporar documentos a los expedientes bajo su cargo, a solicitud de los</li> </ol>	

usuarios;

7. Foliar correlativamente los documentos que conforman los expedientes a su cargo;
8. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Periódicas o eventuales:**

1. Rendir informe sobre la ejecución de los planes estratégicos y planes de compras o de cualquier cambio, reajuste o modificación de los mismos;
2. Informar sobre el cumplimiento de las metas programadas;
3. Elaborar informes semanales conforme al control de las cédulas de notificación entregadas, en el cual se incluye los documentos, resoluciones y providencias que se notificaron o entregaron.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Opción A:**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

**Opción B:**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.

**Conocimientos Específicos:**

- Derecho administrativo;
- Administración pública;
- Microsoft Office.

**Habilidades y Destrezas:**

- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- -Poseer licencia para conducir moto y vehículo.

**Actitudes:**

- Positivismo;

- Proactivo.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Notificador I  
(Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Notificador I
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	3030
<b>Especialidad:</b>	Notificación
<b>Código de Especialidad:</b>	0265
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Secretario General
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Elaborar cédulas de notificación y realizar las distintas notificaciones a cargo de la Secretaría General, con relación a resoluciones, providencias, acuerdos, convenios y otras disposiciones emanadas del Despacho Ministerial.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y entregar las notificaciones, así como elaborar informes que se deriven de las notificaciones;</li> <li>2. Realizar las notificaciones de los documentos emitidos por personal de la Secretaría General a las distintas dependencias del ministerio o a cualquier institución pública o privada, cuando así se le requiera la autoridad superior;</li> <li>1. Efectuar los avisos electrónicos de conformidad con lo establecido en las resoluciones y/o leyes vigentes, así como a cualquier otra institución privada o pública;</li> <li>2. Apoyo en el traslado al archivo general de expedientes, resoluciones y documentos que la Secretaría General, las Direcciones administrativas y técnicas, Vicedespachos y Despacho Superior, hayan sido notificados;</li> <li>3. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.</li> </ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre las funciones asignadas;</li> <li>2. Realizar otras actividades que le requiera la autoridad superior.</li> </ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

**Opción A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

#### Conocimientos Específicos:

- Administración pública;
- Conducción y manejo de vehículos;
- Microsoft Office;
- Redacción;
- Equipo de oficina.

#### Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Poseer licencia para conducir moto y vehículo.

#### Actitudes:

- Positivismo;
- Proactivo.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**Mensajero  
(Trabajador Operativo IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Mensajero
<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Puesto Nominal:</b>	Trabajador Operativo IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	1040
<b>Especialidad:</b>	Mensajería
<b>Código de Especialidad:</b>	0245
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe Administrativo y de Información Pública
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Coordinar y apoyar con la distribución de correspondencia que emiten las distintas áreas que conforman la Secretaría General, con el objetivo de que los documentos lleguen a tiempo y al lugar indicado.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la correspondencia de las distintas áreas de la Secretaría General;</li><li>2. Clasificar la correspondencia para distribuirla de acuerdo a la ruta establecida;</li><li>3. Recibir y distribuir documentos en las distintas unidades y dependencias del Ministerio de Economía, así como en las instituciones que correspondan;</li><li>4. Llevar bitácora de los distintos lugares que se visitan dentro de la ruta establecida;</li><li>5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li></ol>	
<b>Periódicas o eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar listados de listados de expedientes o documentos entregados;</li><li>2. Realizar otras actividades que le requiera la autoridad superior;</li><li>3. Llevar un registro de los documentos entregados en las distintas dependencias;</li><li>4. Dar seguimiento a los documentos entregados.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- De preferencia, control y manejo de expedientes;
- Preferentemente conocimientos de la Ley de Tránsito.

#### Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la ubicación territorial;
- Manejo de todo tipo de herramientas;
- Habilidad verbal y escrita;
- Manejo de expedientes.

#### Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

#### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario, preferentemente licencia de manejo tipo B (vehículo) y/o M (moto).

### IV. Condiciones Organizacionales

**Departamento:** Secretaría General

**Supervisión:** Jefe Administrativo y de Información Pública

**Personal a su cargo:** N/A

#### Relaciones en el trabajo:

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás

Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

### Operador Registral (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Operador Registral
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	3030
<b>Especialidad:</b>	Registro de Documentos Públicos
<b>Código de Especialidad:</b>	0334
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Jefe Administrativo y de Información Pública
II. Descripción General del Puesto	
<b>Función principal del Puesto:</b> Realizar y ejecutar la recepción, análisis, calificación, y revisión de expedientes físicos y electrónicos e de los diferentes trámites que ingresan y se realizan en la Secretaría General.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a los usuarios de forma presencial y en línea sobre los diferentes trámites de la Secretaría General;</li><li>2. Revisar y calificar los expedientes sobre trámites presentados;</li><li>3. Ingresar en el sistema los diferentes trámites presentados;</li><li>4. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios;</li><li>5. Verificar el cumplimiento a los procesos de recepción y entrega de expedientes que se trabajen a través de las delegaciones;</li><li>6. Realizar el escaneo y archivo de los expedientes de trámites;</li><li>7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li></ol>	
<b>Periódicas o eventuales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;</li></ol>	

2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
3. Analizar y estudiar solicitudes de los trámites requeridos por los usuarios;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

### III. Perfil del Puesto

#### **Educación y Experiencia:**

#### **Requisitos:**

**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

#### **Habilidades y Destrezas:**

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

#### **Actitudes:**

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad,

#### **Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Jefe Administrativo y de Información Pública

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Asesores de Ministro, Asesores de Viceministros, Directores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas y privadas a nivel nacional y usuarios internos y externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: Edificio Ministerio de Economía, 8va. Avenida 10-43 zona 1, Guatemala, Guatemala;
2. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

# **COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Comunicación Social, es el órgano responsable de diseñar, dirigir, y coordinar por los medios correspondientes, la estrategia, políticas y acciones de comunicación interna y externa del Ministerio, conforme a los objetivos, funciones y planes institucionales. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, políticas y acciones relativas a la comunicación social y relaciones públicas del Ministerio;
- b. Asesorar al Despacho Ministerial y los demás órganos del Ministerio en los asuntos concernientes a la comunicación interna y externa del Ministerio;
- c. Definir estrategias, planes y acciones que faciliten el acercamiento del Ministerio con la población;
- d. Informar a los usuarios del MINECO sobre las acciones y temas de interés, a través de los medios de comunicación;
- e. Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios publicados en los medios de comunicación social, que tengan relación con el Ministerio y con temas afines a sus funciones, y suministrar dicha información debidamente analizada y procesada al Ministro, Viceministros y demás autoridades que correspondan;
- f. Apoyar el desarrollo de eventos de carácter público del Ministerio;
- g. Proporcionar apoyo a los órganos del MINECO en el diseño, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones y campañas de comunicación;
- h. Emitir las directrices y lineamientos que en la materia, deberán cumplir los órganos del Ministerio, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- i. Coordinar el diseño y actualización de la página web del Ministerio y el manejo adecuado de las redes sociales institucionales y hacia los usuarios del Ministerio;
- j. Coordinar las actividades protocolarias del Despacho Ministerial, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a lo programado; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **i) Departamentos de Comunicación**

El Departamento de Comunicación, es el órgano responsable de diseñar, coordinar y elaborar materiales de comunicación conforme a las políticas, estrategias, programas, planes y acciones institucionales; administrar los medios de comunicación del Ministerio, incluyendo las redes sociales; realizar la difusión y divulgación de la información en el ámbito de su competencia; apoyar y brindar asesoría técnica a los demás órganos del Ministerio; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

## **ii) Departamento de Relaciones Públicas**

El Departamento de Relaciones Públicas, es el órgano responsable de coordinar las actividades de protocolo del Despacho Ministerial y de los demás órganos del Ministerio, la logística de eventos institucionales conforme a las políticas, estrategias, planes, programas y acciones del Ministerio; posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales; promover las relaciones públicas del Ministerio y coordinar la atención y actividades con los distintos medios de comunicación; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

### **Organigrama de Comunicación Social**



**Asistente de Imagen Institucional  
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
<b>Cargo Funcional:</b>	Asistente de Imagen Institucional
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Asistente Profesional I
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	9710
<b>Especialidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Código de Especialidad:</b>	0340
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
<p><b>Función principal del Puesto:</b>                      Crear los componentes visuales de la imagen institucional del Ministerio de Economía y los resguarda velando y supervisando su correcta utilización en diversos tipos de medios, incluyendo televisión, Internet, prensa, revistas, material escrito e incluso la publicidad.</p>	
<p><b>Tareas:</b>  <b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de proyectos;</li> <li>2. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución;</li> <li>3. Elaborar presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía;</li> <li>4. Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones;</li> <li>5. Utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía;</li> <li>6. Diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia;</li> <li>7. Preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir;</li> <li>8. Diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de labores y</li> </ol>	

otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.

**Periódicas o eventuales:**

1. Tomar fotografías para apoyo a comunicación interna;
2. Diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna;
3. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia.

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento y manejo de programas de diseño (Suite adobe, Photoshop, Ilustrador, InDesign, Premiere).

**Habilidades y Destrezas:**

- Excelente redacción y ortografía;
- Trabajar bajo presión;
- Excelentes relaciones públicas e interpersonales;
- Habilidades de escuchar y negociar;
- Manejo de software para presentaciones;
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

**Actitudes:**

- Actitud positiva;
- Toma de decisiones;
- Amplitud de criterio;
- Atención a opiniones;
- Seguimiento a procesos.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro de Economía.

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Directores, subdirectores asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

# **CAPITULO VI**

# **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

# **AUDITORÍA INTERNA**

## **AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna, depende jerárquicamente del Ministro de Economía, es el órgano responsable de fiscalizar los procesos contables, financieros y administrativos del Ministerio; supervisar y evaluar lo relativo al funcionamiento del control interno institucional y recomendar las acciones necesarias para la correcta gestión financiera, contable y administrativa, en apego a la normativa aplicable y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), someterlo al Despacho Ministerial para su aprobación y remitirlo a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto;
- b. Definir las políticas relativas a la implementación de un eficaz sistema de control interno;
- c. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos internos necesarios para el óptimo desempeño de sus actividades técnicas y administrativas;
- d. Efectuar las auditorías programadas en el plan anual de auditoría aprobado por el Despacho Ministerial;
- e. Emitir las recomendaciones pertinentes a los órganos del Ministerio, para el efectivo control interno, la aplicación adecuada de los procedimientos contables y el cumplimiento de las disposiciones legales;
- f. Realizar evaluaciones preventivas a los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecerlos, mejorarlos e implementarlos donde no existan;
- g. Elaborar y aplicar procedimientos de fiscalización, con el objeto de evaluar que los bienes físicos y financieros del Ministerio sean utilizados adecuadamente;
- h. Hacer de conocimiento de las autoridades superiores hechos que durante los procesos de fiscalización presenten indicios de ilícitos;
- i. Evaluar periódicamente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno;
- j. Revisar los procesos operativos financieros, con la finalidad de alcanzar niveles de transparencia en la gestión financiera del Ministerio;
- k. Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual del Ministerio y presentarlos oportunamente al Despacho Ministerial; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**i) Departamento de Fiscalización Interna**

El Departamento de Fiscalización Interna, es el órgano responsable de ejecutar las auditorías de los procesos financieros, contables, administrativos, exámenes especiales de auditoría y otras que le sean requeridas por la autoridad superior con el propósito de fortalecer el control interno institucional, proponiendo las recomendaciones pertinentes; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**ii) Departamento de Auditoría de Sistemas de Información**

El Departamento de Auditoría de Sistemas de Información, es el órgano responsable de ejecutar las auditorías de sistemas informáticos y otras que le sean requeridas por la autoridad superior, con el propósito de fortalecer el control interno institucional relacionado con los sistemas de información tecnológicos, proponiendo las recomendaciones pertinentes; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**Organigrama de Auditoría Interna**



**Auditor Interno  
(Director Técnico III)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Auditor Interno
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Director Técnico III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	8080
<b>Especialidad:</b>	Auditoría
<b>Código de Especialidad:</b>	0048
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Ministro de Economía
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Responsable de fiscalizar los procesos contables, financieros y administrativos del Ministerio; supervisar y evaluar lo relativo al funcionamiento del control interno institucional y recomendar las acciones necesarias para la correcta gestión financiera, contable y administrativa en apego a la normativa aplicable y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir las políticas relativas a la implementación de un eficaz sistema de control interno;</li><li>2. Emitir nombramientos para la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Despacho Ministerial;</li><li>3. Emitir las recomendaciones pertinentes a los órganos del Ministerio, para el efectivo control interno, la aplicación adecuada de los procedimientos contables y el cumplimiento de las disposiciones legales;</li><li>4. Realizar evaluaciones preventivas a los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecerlos, mejorarlos e implementarlos donde no existan;</li><li>5. Elaborar y aplicar procedimientos de fiscalización, con el objeto de evaluar que los bienes físicos y financieros del Ministerio sean utilizados adecuadamente;</li><li>6. Hacer del conocimiento de las autoridades superiores, hechos que durante los procesos de fiscalización presenten indicios de ilícitos;</li><li>7. Evaluar periódicamente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.</li></ol>	

**Periódicas o eventuales:**

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), someterlo al Despacho Ministerial para su aprobación y remitirlo a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido para el efecto;
2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos internos necesarios para el óptimo desempeño de sus actividades técnicas y administrativas;
3. Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual del Ministerio y presentarlo oportunamente al Despacho Ministerial;
4. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

**III. Perfil del Puesto**

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia, título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II. Colegiado activo.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia, título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos. Colegiado activo.

**Conocimientos Específicos:**

- Administración pública;
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manejo del Sistema SAG-UDAI-WEB;
- Leyes, acuerdos, normas y demás legislación vigente aplicable en la administración pública. Manejo de los Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Independencia de criterio profesional;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

**Actitudes:**

- Responsable;
- Dinámico;
- Previsor;
- Facilitador;
- Colaborador.

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario;
- Honorable;
- Auténtico;
- Confiable.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Ministro de Economía

**Personal a su cargo:** Supervisor - Profesional III, Auditores - Profesional I, Secretaria – Secretario Ejecutivo IV.

**Relaciones en el trabajo:**

- Ministro, Viceministros Directores, supervisor, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Auditor  
(Profesional I)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Auditor
<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional I
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	5010
<b>Especialidad:</b>	Auditoría
<b>Código de Especialidad:</b>	0048
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Auditor Interno
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<p><b>Función principal del Puesto:</b> Realizar las auditorías designadas por el Auditor Interno en observancia del Plan Anual de Auditoría, acatar los lineamientos establecidos y realizar su trabajo según la normativa técnica y legal aplicable para la rendición de informes.</p>	
<p><b>Tareas:</b></p> <p><b>Permanentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar oportunamente las auditorías en que se le nombre;</li><li>2. Evaluar el control interno de la dependencia auditada;</li><li>3. Operar oportunamente lo concerniente al Sistema SAG-UDAI-WEB;</li><li>4. Elaborar papeles de trabajo y anexos de las auditorías que realice;</li><li>5. Informar al Supervisor y/o Director sobre los avances del trabajo;</li><li>6. Elaborar informes de las auditorías practicadas;</li><li>7. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas con anterioridad;</li><li>8. Participar en la discusión de hallazgos y observaciones resultantes de las actividades.</li></ol> <p><b>Periódicas o eventuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en capacitaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades;</li><li>2. Otras actividades inherentes al puesto;</li><li>3. Otras funciones que le sean asignadas por el Auditor Interno.</li></ol>	

### III. Perfil del Puesto

#### **Educación y Experiencia:**

#### **Requisitos:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

#### **Conocimientos Específicos:**

- De la Administración Pública;
- Leyes, acuerdos, normas y demás legislación vigente aplicable en la administración pública, manejo del sistema SAG-UDAI-WEB;
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manejo de los Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas;
- En el manejo de equipo de oficina.

#### **Habilidades y Destrezas:**

- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Capacidad analítica;
- Criterio profesional.

#### **Actitudes:**

- Colaboradora;
- Persona positiva;
- Respetuosa;
- Confiable;
- Adaptabilidad.

#### **Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario;
- Redacción y ortografía.

#### **IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Auditor Interno y Supervisor de Auditoría

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, supervisor, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaría de Auditoría Interna  
(Secretario Ejecutivo IV)**

<b>I. Identificación del Puesto</b>	
<b>Cargo Funcional:</b>	Secretaría de Auditoría Interna
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretario Ejecutivo IV
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	6210
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0006
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Auditor Interno
<b>II. Descripción General del Puesto</b>	
<b>Función principal del Puesto:</b> Apoyar al Director en funciones de tipo secretarial para el eficiente desempeño de las actividades a cargo de Auditoría Interna.	
<b>Tareas:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar providencias, notas de trámite, oficios, memorándum, y otros, para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía;</li><li>2. Escanear los documentos oficiales emitidos por el personal de Auditoría Interna y los recibidos de todas las dependencias del Ministerio de Economía;</li><li>3. Archivar los documentos oficiales que emite el personal de Auditoría Interna y los recibidos de todas las dependencias del Ministerio de Economía;</li><li>4. Recibir la documentación de Auditoría Interna y coordinar con el personal de mensajería el envío de los documentos a las dependencias del Ministerio de Economía;</li><li>5. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a Auditoría Interna;</li><li>6. Llevar control en registros auxiliares de la correspondencia emitida, recibida y escaneada;</li><li>7. Realizar la ejecución mensual de las metas de productos y subproductos de Auditoría Interna en el Sistema SIGES;</li><li>8. Informar a las dependencias que corresponda de la ejecución mensual de las metas de productos y subproductos de Auditoría Interna;</li><li>9. Realizar la planificación de cuota financiera de Auditoría Interna y solicitar de forma escrita a la Dirección Financiera para aprobación de la misma;</li></ol>	

10. Realizar la conformación de expedientes de seguimiento a los informes de auditoría interna y CGC; asimismo, notas de auditoría interna y carta a la gerencia de la Contraloría General de Cuentas para sus respectivas respuestas.

**Periódicas o eventuales:**

1. Efectuar back up de todos los documentos emitidos por el personal de Auditoría Interna y los recibidos de las dependencias del Ministerio de Economía;
2. Efectuar pedidos de materiales y suministros al Almacén para abastecer al personal de Auditoría Interna, por medio del Sistema existente y de forma escrita a la Dirección correspondiente;
3. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

### III. Perfil del Puesto

**Educación y Experiencia:**

**Requisitos:**

**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales.

**OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

**Conocimientos Específicos:**

- Elaboración de providencias, oficios, memorándum, circulares y todo tipo de correspondencia oficial;
- Archivo y catalogación;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegadores);
- Manejo de los sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Habilidades y Destrezas:**

- Discreción;
- Orientado a resultados;
- Buena redacción y ortografía;
- Habilidad verbal y escrita;
- En el manejo de equipo de oficina;
- Familiaridad con técnicas de optimización y organización de oficinas;
- Relaciones humanas.

**Actitudes:**

- Responsable;
- Colaboradora;
- Capacidad de trabajar en equipo;
- Adaptabilidad;
- Proactiva;
- Analítica;
- Perseverante

**Otros requisitos:**

- Disponibilidad de horario;
- Confidencialidad;
- Conocer los objetivos y la política interna del Ministerio de Economía.

**IV. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Auditor Interno

**Personal a su cargo:** N/A

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, supervisor, asesores, secretarias, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

### Supervisor (Profesional III)

#### V. Identificación del Puesto

<b>Cargo Funcional:</b>	Supervisor
<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional III
<b>Código de Clase de Puesto:</b>	5030
<b>Especialidad:</b>	Administración
<b>Código de Especialidad:</b>	0048
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna
<b>Viceministerio:</b>	N/A
<b>Jefe (a) inmediato (a):</b>	Auditor Interno

#### VI. Descripción General del Puesto

**Función principal del Puesto:** Supervisa las actividades de los Auditores en la ejecución de las auditorías programadas según el Plan Anual de Auditoría.

#### Tareas:

##### Permanentes:

1. Coordina con el Auditor Interno las actividades de supervisión a realizar;
2. Planifica y programa oportunamente, las supervisiones de las auditorías que se ejecutan;
3. Revisa oportunamente las actividades realizadas por los auditores;
4. Opera oportunamente lo concerniente al sistema SAG-UDAI-WEB;
5. Informa al Auditor Interno sobre los avances del trabajo ejecutado por los auditores;
6. Elabora informes de supervisión de las auditorías en ejecución;
7. Revisa los papeles de trabajo formulados por los auditores;
8. Revisa oportunamente los informes elaborados por los auditores;
9. Revisa notas de auditoría y otros documentos elaborados por los auditores.

##### Periódicas o eventuales:

1. Otras actividades inherentes al puesto;
2. Sustituir al Auditor Interno en caso de ausencia o cuando le sea requerido;

3. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna.

## VII. Perfil del Puesto

### Educación y Experiencia:

#### Requisitos:

**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contaduría Pública y Auditoría, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

**OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contaduría Pública y Auditoría, ser colegiado activo, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.

### Conocimientos Específicos:

- Administración Pública;
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- Manejo del Sistema SAG-UDAI-WEB;
- Leyes, acuerdos, normas y demás legislación vigente aplicable en la administración pública. Manejo de los Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

### Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Profesionalismo;
- Habilidad verbal y escrita.

### Actitudes:

- Responsable;
- Dinámico;
- Previsor;
- Entusiasta.

### Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;

- Confidencialidad;
- Honorable.

#### **VIII. Condiciones Organizacionales**

**Departamento:** N/A

**Supervisión:** Auditor Interno

**Personal a su cargo:** Profesional I – Auditores

**Relaciones en el trabajo:**

- Director, supervisor, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

**Condiciones de trabajo:**

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.