



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO DE
INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

TOMO II

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

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO II

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	 
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
A. OBJETIVOS	9
1. GENERAL.....	9
2. ESPECÍFICOS.....	9
B. 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. ORGANIGRAMAS GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.....	28
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA	31

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.

A. 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.

B. 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.
- a. **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.
- i. **Rectitud:** Comportamiento y actuación correcta, atenta y educada.
- j. **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.
- k. **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.
- l. **Solidaridad:** Colaboración que alguien puede brindar para terminar una tarea especial. Es la acción de ayudar a los demás sin recibir algo a cambio.
- m. **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 Organismos 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

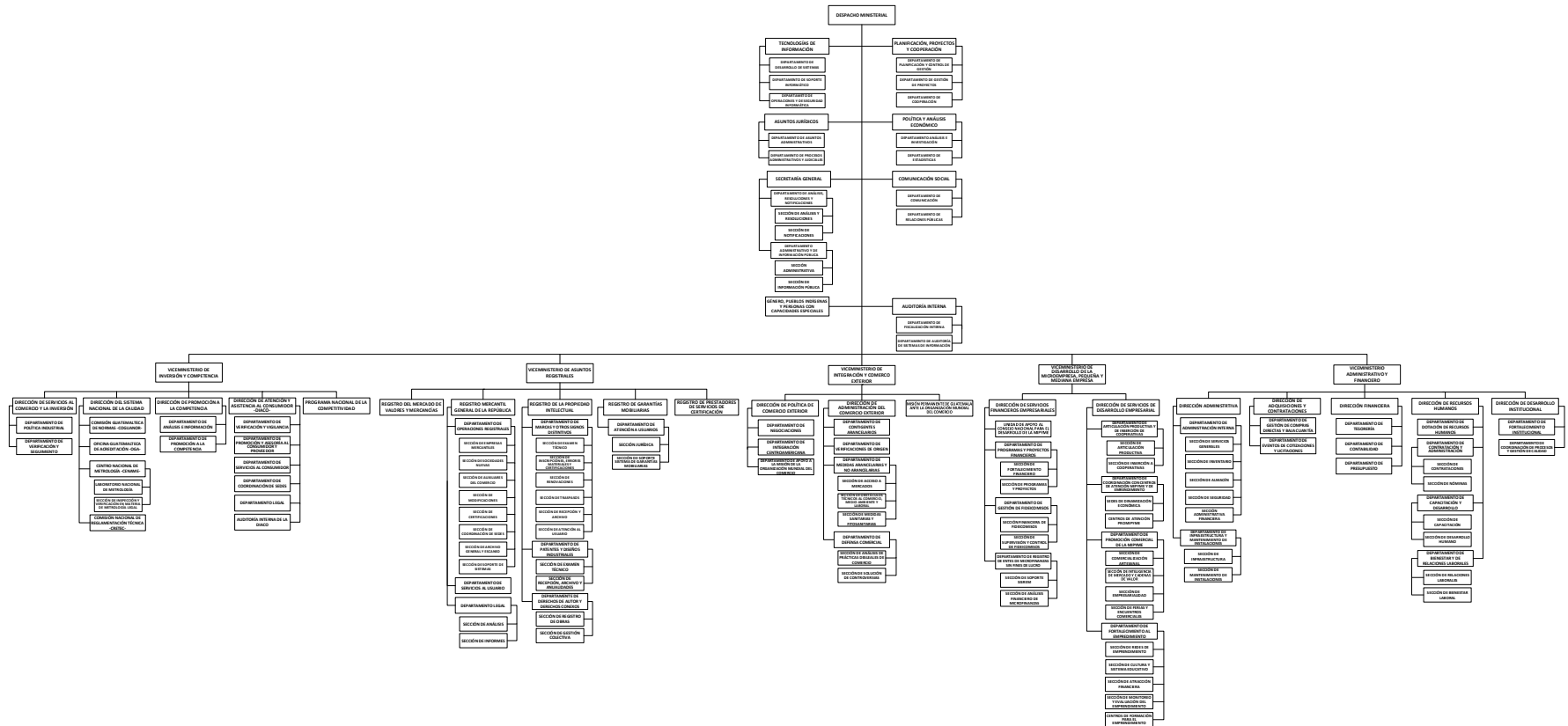
1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ECONOMÍA



I. ORGANIGRAMAS GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA



CAPITULO IV

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

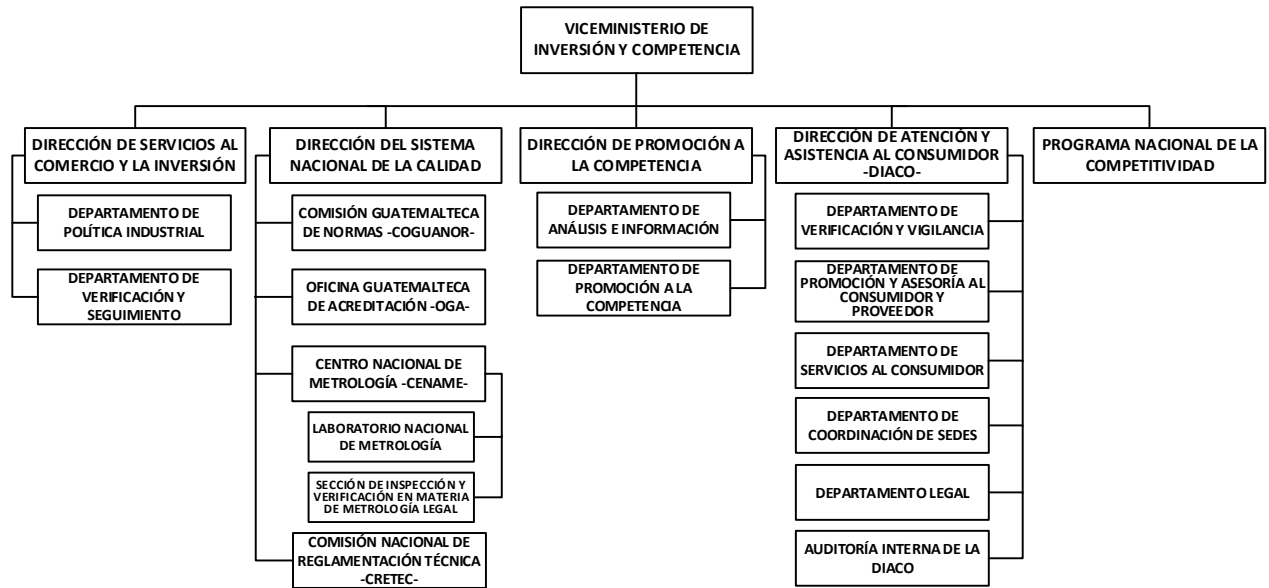
VICEMINISTRO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

El Viceministro de Inversión y Competencia, es el responsable de velar por el desarrollo del comercio interno y la inversión, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a. Promover el desarrollo de la economía, mediante políticas y acciones que mejoren la competencia interna y promuevan una mayor inversión en el país;
- b. Promover la competencia interna y la protección al consumidor, a través de la eficiencia en los mercados de bienes y servicios;
- c. Dirigir y coordinar la operación de sistemas de aseguramiento de la calidad, incluyendo el desarrollo de normas técnicas;
- d. Velar por que la reglamentación técnica en el país sea congruente con los convenios, tratados y acuerdos comerciales vigentes;
- e. Dirigir en los aspectos de su competencia, los regímenes de incentivos a la inversión y de fomento a la producción y exportación, establecidos por la ley;
- f. Dirigir los sistemas y servicios de orientación sobre legislación, normativa, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
- g. Dirigir la conformación y coordinación de los sistemas de información para orientar a los exportadores sobre las condiciones de acceso a los mercados;
- h. 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;
- i. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de las dependencias bajo su responsabilidad; y,
- j. Las demás atribuciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

Organigrama del Viceministerio de Inversión y Competencia



**Viceministro
Viceministro de Inversión y Competencia**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Viceministro
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Viceministro de Inversión y Competencia
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Inversión y Competencia
Viceministerio:	N/A
Jefe (a) inmediato (a):	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de velar por el desarrollo del comercio interno y la inversión.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de la economía, mediante políticas y acciones que mejoren la competencia interna y promuevan una mayor inversión en el país; 2. Promover la competencia interna y la protección al consumidor, a través de la eficiencia en los mercados de bienes y servicios; 3. Dirigir y coordinar la operación de sistemas de aseguramiento de la calidad, incluyendo el desarrollo de normas técnicas; 4. Velar por que la reglamentación técnica en el país sea congruente con los convenios, tratados y acuerdos comerciales vigentes; 5. Dirigir en los aspectos de su competencia, los regímenes de incentivos a la inversión y de fomento a la producción y exportación, establecidos por la ley; 6. Dirigir los sistemas y servicios de orientación sobre legislación, normativa, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones; 7. Dirigir la conformación y coordinación de los sistemas de información para orientar a los exportadores sobre las condiciones de acceso a los mercados; 8. 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; 	

9. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de las dependencias bajo su responsabilidad.

Periódicas o eventuales:

1. Representar al Ministro, en los asuntos administrativos y financieros por encargo específico de éste;
2. Participar por designación del Ministro, en las distintas reuniones que se vinculen con las actividades del Ministerio, dentro del área de su competencia;
3. Las demás atribuciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

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: Directores, Registradores, personal administrativo y operativo, asesores.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, 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.

**Asesor de Vicedespacho
(Profesional Jefe III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Vicedespacho
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Viceministro de Inversión y Competencia
Viceministerio:	Viceministerio de Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar todos los procesos relacionados con el Viceministro de Inversión y Competencia, realizar análisis y estudios para prestar asesoría en todos los trámites de inversión y competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la política de inversión y competencia para alcanzar un mejor posicionamiento del país en el mercado internacional;2. Emitir informes sobre el desarrollo que permita una mayor participación de las exportaciones en la economía del país;3. Apoyar las acciones interinstitucionales del Sector público en materia de desarrollo de inversión y competencia;4. Asistir a reuniones nacionales e internacionales que se le deleguen.5. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorándums, circulares y otros instrumentos técnicos que surjan en el Vicedespacho; <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emitir dictámenes relacionados con las actividades del Viceministerio, que le sean requeridos por autoridad superior;2. Elaborar informes que le sean requeridos en materia de inversión y competencia;3. Apoyar en la revisión de expedientes que ingresen al Vicedespacho;	

4. Apoyar con el Plan Anual de Compras y POA;
5. Asistir a reuniones programadas para tratar temas relacionados con el Vicedespacho;
6. Atender y resolver las consultas planteadas por el Viceministro, personal subalterno, jefes de dependencias que pertenecen al Vicedespacho en materia de su especialidad;
7. Otras que le requiera la autoridad superior.

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Manejo programas como SIGES, GUATENÓMINAS y gestiones ante la SAT
- Digitalización de documentos

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de oficina
- Organización y presentación de informes
- Manejo de requisiciones de suministros
- Análisis de documentos
- Redacción de documentos oficiales

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Disponibilidad y colaboración

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- 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.

**Asesor Técnico
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Técnico
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Inversión y Competencia
Viceministerio:	Viceministerio de Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar y asistir al Viceministro en el ejercicio de las actividades administrativas y protocolarias propiamente del Despacho Ministerial.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el seguimiento de las agendas institucionales de los foros nacionales o internacionales en los que tiene representación el Vicedespacho de Inversión y Competencia; 2. Revisar y analizar los temas y asuntos que solicite el Vicedespacho de Inversión y Competencia; 3. Asesorar al Vicedespacho de Inversión y Competencia con las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía que sean dirigidas al Vicedespacho, diligenciando al área correspondiente para el traslado de la información en los términos solicitados; 4. Revisar los informes mensuales de las personas contratadas bajo el renglón 029, de acuerdo con las actividades asignadas; 5. Revisar las resoluciones a suscribir por la autoridad superior del Vicedespacho de Inversión y Competencia; <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el boletín de capacitaciones del Vicedespacho de Inversión y Competencia, para su divulgación en las entidades que corresponda; 2. 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 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 quipo

Actitudes:

- Responsable
- Ético
- Integro
- Profesional
- Puntual

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- 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	
Cargo Funcional:	Técnico en Informática
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional Informática III
Código de Clase de Puesto:	4230
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Inversión y Competencia
Viceministerio:	De Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: 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>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación de los sistemas de información del Ministerio en Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información; 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; 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; 4. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función; 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: Viceministro de Inversión y Competencia

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.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

La Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, es el órgano responsable de dirigir y coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo y propiciar acciones que contribuyan a la agilización de la gestión administrativa, a través de la prestación de servicios ágiles, eficientes y oportunos. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Fomentar el crecimiento de los distintos sectores económicos y de la creación de nuevas inversiones que promuevan un entorno favorable con respecto a los niveles de competitividad en el comercio exterior y consecuentemente permitan ingreso de divisas, generación de empleo y transferencia de tecnologías;
- b. Resolver oportunamente las solicitudes de calificación, recalificación y modificación relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo;
- c. Orientar y asesorar al inversionista, empresario o su representante sobre los beneficios del marco legal vigente, conforme el ámbito de competencia de la Dirección;
- d. Coordinar actividades con otras instancias que intervienen en los procesos de calificación, recalificación y modificación relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo;
- e. Proponer e impulsar, cuando se considere necesario, el establecimiento de procesos, mecanismos y sistemas para que la resolución de expedientes y la entrega de servicios a su cargo, se realice en forma eficiente y eficaz;
- f. Administrar la aplicación, en el ámbito de su competencia de los regímenes de incentivos y propiciar la simplificación de trámites;
- g. Implementar y mantener sistemas actualizados, eficientes y eficaces para orientar a los inversionistas, empresarios y sus representantes sobre el marco legal vigente y sus beneficios, en el ámbito de su competencia;
- h. Administrar el régimen de fomento de las exportaciones y desarrollo de zonas francas;
- i. Crear y mantener actualizada una base de datos que permita el registro y control de las estadísticas e indicadores de las empresas calificadas, en el ámbito de su competencia; y,
- j. Apoyar al Viceministro de Inversión y Competencia en el registro, control y cumplimiento de sus funciones administrativas y financieras.

i) Departamento de Política Industrial

El Departamento de Política Industrial, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas para la aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora

y de Maquila, Decreto Número 29-89 y de la Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89; coordinar actividades de promoción y divulgación de las referidas leyes; elaborar los dictámenes y proyectos de resolución relacionados a la aplicación de los Decretos Números 29-89 y 65-89; planificar y coordinar las acciones dirigidas a facilitar la información de interés sobre las leyes mencionadas para empresas nacionales y extranjeras; participar en reuniones de trabajo internas y externas relacionadas con la eficiente aplicación de las leyes, y en comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con los ámbitos laboral, económico y fiscal en el marco de las leyes de fomento a la inversión y empleo; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Verificación y Seguimiento

El Departamento de Verificación y Seguimiento, es el órgano responsable de realizar el proceso de la verificación administrativa, de la investigación documental y de la recopilación de datos, obtenidas de la plataforma que se utiliza para dar seguimiento a las empresas calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto Número 29-89 y de la Ley de Zonas Francas Decreto 65-89; verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas al ser calificadas, validando la información a través de la visita de campo, en donde se verifica la actividad económica, las instalaciones de la planta industrial; brindar asesoría y orientación para la prevención de incumplimientos de las referidas obligaciones; contribuir a que las operaciones normales de las empresas se mantengan vigentes conforme el marco legal; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión



**Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro (a) de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de dirigir y coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de las Leyes de Fomento Inversión y Empleo, y propiciar acciones que contribuyan a la agilización de la gestión administrativa a través de la prestación de servicios ágiles, eficientes y oportunos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trámite, gestión, resolución y notificación de las solicitudes relacionadas con la modificación de resoluciones de calificación, las transferencias de materias primas, maquinaria y equipo, partes, componentes y accesorios entre empresas calificadas y las solicitudes de coexportación entre empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República, con facultad de firmar las resoluciones de modificación que se emitan al respecto; 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del personal asignado a la Dirección; 3. Asignar expedientes a asesores técnicos para la gestión administrativa que corresponda, relacionados con solicitudes de empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y Ley de Zonas Francas, respectivamente; 4. Coordinar y autorizar la actualización de los manuales de procedimientos técnicos aplicados en la Dirección; 	

5. Revisar dictámenes y proyectos de resoluciones elaborados por los Asesores Técnicos relacionados a la aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
6. Realizar reuniones de trabajo con las áreas de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos para el seguimiento que corresponda;
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a comisiones, promueve e imparte seminarios, coordina talleres y reuniones relacionadas con la actividad desarrollada por la dependencia;
2. Asesorar a las autoridades superiores en materia de aplicación de las Leyes de Fomento a la Inversión y el Empleo, Decretos números 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
3. Participar en reuniones institucionales e interinstitucionales en representación del Ministerio de Economía relacionadas en materia de su competencia;
4. Elaborar informes de actividades que se realizan en la Dirección a solicitud de la autoridad superior.

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:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Viceministro (a) de Inversión y Competencia.

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo V, Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional I, Profesional III, Técnico II.

Relaciones en el trabajo:

- 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.

**Asistente de Dirección
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de realizar las funciones secretariales y de asistencia administrativa a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y redactar correspondencia oficial interna y externa, que incluye respuestas a la Unidad de Acceso a la Información;2. Registrar y controlar el correlativo de oficios, circulares, memorándum y toda correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección;3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, de forma física y digital;4. Controlar la agenda de reuniones y otras actividades de la Dirección;5. Atender a los usuarios internos y externos relacionados con las actividades de la Dirección;6. Atender y gestionar las llamadas telefónicas relacionadas con el quehacer de la Dirección;7. Llevar el control de permisos y avisos de ausencia y vacaciones del personal y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Director;8. Realizar en el envío de correspondencia interna y externa y gestiona con el área de mensajería.	

9. Asistir a reuniones de trabajo con el fin de recabar información;
10. Realizar resumen de las reuniones asistidas y las comunicaciones respectivas;
11. Realiza otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Solicitar documentos internos al Archivo y Secretaría General relacionados con trámites de expedientes internos;
2. Realizar reportes e informes de actividades a requerimiento de la Dirección;
3. Coordinar proyectos de respuesta ante posibles hallazgos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, con los encargados de cada área de la Dirección;
4. Apoyar en el llenado de formularios y formatos para la recolección de datos, puestos y funciones del personal de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título a diploma del 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 que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de administración pública y planificación estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Director de Servicios al Comercio y a la Inversión.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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 del Departamento de Política Industrial
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Política Industrial
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas-administrativas del departamento a su cargo con el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las labores del personal de la Dirección; 2. Coordinar la actualización de los Manuales de Procedimientos técnicos con el apoyo del personal técnico administrativo; 3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Actividades de la Dirección; 4. Elaborar apercibimientos por incumplimiento de obligaciones a empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89, del Congreso de la República; 5. Emitir dictámenes y elabora proyectos de resolución para revocatorias de oficio de resoluciones de calificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República; 6. Elaborar informes de expedientes resueltos de revocatorias de oficio de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República; 7. Participar en reuniones de trabajo internas relacionadas con la eficiente aplicación de las Leyes de Fomento a la Inversión y Empleo; 	

8. Elaborar formatos de documentos técnicos que se emiten para la correcta aplicación de las Leyes de Fomento a la Inversión y Empleo;
9. Facilitar la expedición de expedientes y otros documentos administrativos;
10. Orientar y asesorar a usuarios en general que requieran información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
11. Estudiar e interpretar la legislación vigente con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar con el Director el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen a la Dirección;
2. Emitir dictámenes y elabora proyectos de resolución de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
3. Revisar dictámenes y proyectos de resolución elaborados por asesores técnicos, relacionados a la aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República, a requerimiento del Director;
4. Asistir a reuniones interinstitucionales a requerimiento del Director;
5. Sustituir la ausencia del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión y al Jefe del Departamento de Promoción de la Inversión de conformidad con designación o cuando le sea requerido.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera a fin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Política Industrial

Supervisión: Director de Servicios al Comercio y la Inversión

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo IV, Profesional II, Técnico II.

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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 de Comercio e Inversión
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Comercio e Inversión
Número de Puestos:	7
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Política Industrial
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar para dar cumplimiento a los Decretos 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y, 65-89 Ley de Zonas Francas, de conformidad con las solicitudes que presentan los usuarios.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analizar, interpretar y verificar aspectos legales y técnicos de expedientes asignados de solicitudes de calificación y modificación de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89 Ley de Zonas Francas y sus Reglamentos respectivos;2. Emitir dictámenes y elaborar proyectos de resoluciones para calificaciones y modificaciones de empresas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;3. Realizar visitas de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan calificación para verificar aspectos de ubicación e infraestructura en solicitudes de modificaciones a la resolución de calificación al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, del Congreso de la República;4. Orientar y asesorar a usuarios con relación a los Decretos 29-89 y 65-89, del Congreso de la República;5. Participar en reuniones internas y externas en el ámbito de su competencia;	

6. Elaborar informes mensuales sobre expedientes trabajados;
7. Elaborar previos, oficios y otros documentos relacionados con expedientes asignados;
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Asesorar y orientar a los inversionistas, empresarios o sus representantes sobre o respecto a los beneficios de los Decretos 29-89 y 65-89;
2. Elaborar informes solicitados por la Jefatura y Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Política Industrial.

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

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

Recepcionista (Secretario Ejecutivo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Recepcionista
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Política Industrial
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de atender el área de recepción de expedientes u otros documentos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión; usuarios internos y externos, llevar registro de la correspondencia que ingresa y egresa y gestiona a donde corresponda.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al usuario interno y externo, brinda información y recibe la correspondencia en general;2. Atender y gestiona las llamadas telefónicas relacionadas con el quehacer de la Dirección;3. Recibir, revisar, registrar, rubricar y asignar número de expediente a solicitudes de empresas que requieren beneficios al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República y verificar el listado de requisitos que aplican a la solicitud según corresponda;4. Anotar de forma manuscrita la información de los expedientes en el libro de conocimientos de la Dirección;5. Mantener actualizados los controles y registros internos de las solicitudes de empresas que requieren beneficios al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;6. Trasladar al asesor técnico y legal los expedientes de solicitudes de empresas que requieren beneficios al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del	

Congreso de la República;

7. Gestionar en el sistema de control de expedientes administrativos la información de las solicitudes y dar seguimiento a las fases de resolución de los mismos;
8. Realizar providencias para la expedición y traslado de expedientes a la Secretaría General;
9. Archivar correspondencia de forma física y digital;
10. Llevar el control y registro de oficios enviados dentro y fuera de la Dirección, así como las respuestas recibidas;
11. Fotocopiar y escanear documentos, expedientes y la correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección;
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar reportes e informes de actividades a requerimiento de la Dirección;
2. Sustituir en su ausencia a la asistente de Dirección cuando sea requerido por la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Política Industrial.

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

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

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Política Industrial
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable del trabajo de oficina que se desarrolla en la Dirección y Jefatura, de documentos administrativos que correspondan, así como el manejo del equipo de oficina, redacción y correspondencia</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y anuncia a personas que han concertado cita con el Director o Jefatura y proporciona información para la cual está autorizada; 2. Elaborar oficios para MINTRAB, SAT, ZOLIC, IGSS u otras instituciones de acuerdo a los formatos establecidos, cuando los asesores lo requieran; 3. Enviar y recibir los oficios correspondientes a través de la mensajería interna; 4. Entregar a los asesores los oficios de respuestas enviados por parte de las instituciones mencionadas; 5. Fotocopiar y archivar la correspondencia recibida y enviada a las instituciones mencionadas; 6. Escanear documentos, expedientes y la correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección; 7. Recibir y enviar correos electrónicos institucionales que sean necesarios para el seguimiento de oficios u otros requerimientos de documentos; 8. Llevar el control de edictos que deben publicar las empresas que solicitan calificación al Decreto 29-89 del Congreso de la República, a efecto de establecer fechas de publicación y vencimiento coordinando con los asesores técnicos; 	

9. Llevar el control de los previos emanados por los asesores técnicos;
10. Coordinar con el encargado de vehículos las comisiones que se realizarán por los asesores;
11. Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a su área;
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar reportes e informes de actividades a requerimiento de la Dirección o Jefatura;
2. Sustituir en su ausencia a la recepcionista de Dirección cuando sea requerido por la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: De Política Industrial

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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.

Notificador (Técnico II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Notificador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico II
Código de Clase de Puesto:	3020
Especialidad:	Notificación
Código de Especialidad:	0265
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Política Industrial
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de elaborar trabajo técnico administrativo en la expedición de documentos y expedientes.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar número correlativo a las resoluciones de calificación y modificación autorizadas; 2. Elaborar cédulas de notificación; 3. Notificar las resoluciones de calificaciones y modificaciones de forma física o por vía electrónica; 4. Realizar escaneo de las resoluciones notificadas; 5. Realizar comunicaciones vía correo electrónico a las instituciones relacionadas con la aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República; 6. Elaborar oficios internos para el traslado y resguardo de documentos y expedientes al Archivo General de la Secretaría General; 7. Establecer comunicación telefónica con los usuarios que realizaron solicitudes modificación de Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República; 8. Llevar un control y registro de las resoluciones emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión; 9. Llevar un control y registro de las notificaciones realizadas; 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar consultas en controles internos y registros estadísticos de expedientes de la institución;
2. Asistir a reuniones internas de trabajo;
3. Asistir a capacitaciones y seminarios.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Presupuesto;
- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Manejo de los sistemas SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y ASIGES;
- Conocimientos de administración pública y planificación estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Política Industrial.

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

- Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
- 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	
Cargo Funcional:	Técnico de Soporte
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional en Informática III
Código de Clase de Puesto:	4230
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Política Industrial
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: 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>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el diseño informático para el uso y seguimiento de informes de la ejecución mensual dentro del sistema informático;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;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;4. Diseñar y/o actualizar un sistema informático que permita la recopilación del archivo físico y digital del Departamento;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;

6. Analizar procedimientos sistemáticos e informáticos para el diseño y recolección de datos que permitan el control de suministros del Sistema de Almacén utilizados 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 administrativa que se derivan de su función, asimismo relacionadas a los informes mensuales de seguimiento de metas;
2. Elabora documentos administrativos en relación a sus funciones.

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:

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

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: Política Industrial.

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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 del Departamento de Promoción de la Inversión
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Promoción de la Inversión
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas-administrativas del departamento a su cargo con el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades con instituciones estatales que intervienen en el proceso de inversiones;2. Coordinar la promoción y divulgación de las Leyes de Fomento a la Inversión y Empleo;3. Coordinar y supervisar las labores del personal de la Dirección;4. Organizar programas de capacitación dirigidos al sector empresarial y usuarios en general con relación a la aplicación Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;5. Planificar y coordinar acciones dirigidas a facilitar la información necesaria para operaciones de Comercio Internacional, de interés para empresas nacionales y extranjeras;6. Participar en reuniones de trabajo internas relacionadas con la eficiente aplicación de las Leyes de Fomento a la Inversión y Empleo;7. Establecer el registro y control estadístico de las inversiones realizadas;8. Orientar y asesorar a los inversionistas sobre oportunidades de inversión;	

9. Estudiar e interpretar la legislación vigente con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones interinstitucionales a requerimiento del Director;
2. Realizar visitas de campo para verificaciones e inspecciones en la planta industrial de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;
3. Organizar y gestionar eventos de promoción a la Inversión;
4. Sustituir la ausencia del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión y al Jefe del Departamento de Política Industrial de conformidad con designación;
5. Asistir a seminarios o cursos de capacitación y conferencias.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción 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.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de administración pública y planificación estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).
- Dominio del idioma inglés, (hablado y escrito).

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: Promoción de la Inversión.

Supervisión: Director de Servicios al Comercio y la Inversión.

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado I, Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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 Profesional de Comercio e Inversión
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Profesional de Comercio e Inversión
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Promoción de la Inversión
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar para dar cumplimiento a los Decretos 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y, 65-89 Ley de Zonas Francas, de conformidad con las solicitudes que presentan los usuarios.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o Ejecutivo de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma;2. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad, sometiendo las propuestas a consideración del Director;3. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse;4. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a reuniones de trabajo para la toma de decisiones y planificación de actividades de la Dirección;2. Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados;	

3. Proponer procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo relacionados con su especialidad.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera a fin.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de administración pública y planificación estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Promoción de la Inversión.

Supervisión: Jefe del Departamento de Promoción de la Inversión.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor

Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

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

Asesor Técnico (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Técnico
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios al Comercio y a la Inversión
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de aplicar los Decretos 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y, 65-89 Ley de Zonas Francas, de conformidad con las solicitudes que presentan los usuarios.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, interpretar y verificar aspectos legales y técnicos de expedientes asignados de solicitudes de calificación y modificación de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89 Ley de Zonas Francas y sus Reglamentos respectivos;2. Emitir dictámenes y elaborar proyectos de resoluciones para calificaciones y modificaciones de empresas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República;3. Realizar visitas de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan calificación para verificar aspectos de ubicación e infraestructura en solicitudes de modificaciones a la resolución de calificación al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, del Congreso de la República;4. Orientar y asesorar a usuarios con relación a los Decretos 29-89 y 65-89, del Congreso de la República;5. Participar en reuniones internas y externas en el ámbito de su competencia;6. Elaborar informes mensuales sobre expedientes trabajados;	

7. Elaborar previos, oficios y otros documentos relacionados con expedientes asignados;
8. Apoyar a la Dirección en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Asesorar y orientar a los inversionistas, empresarios o sus representantes sobre o respecto a los beneficios de los Decretos 29-89 y 65-89;
2. Participar en capacitaciones nacionales relacionadas a las leyes de fomento de inversión y empleo, asignadas por el Director;
3. Elaborar informes solicitados por la Jefatura y Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Promoción de la Inversión.

Supervisión: Jefe del Departamento de Política Industrial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- 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.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD

La Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, es el órgano responsable de dirigir, coordinar y unificar las actividades y políticas nacionales en materia de fijación de normas y optimización de acciones orientadas a promover la competitividad en el país. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Coordinar las actividades y procedimientos que desarrollan las entidades competentes en las áreas vinculadas a la normalización, acreditación y metrología establecidas en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad;
- b. Establecer canales de comunicación expeditos hacia los sectores productivos y al público en general, sobre las normas y procedimientos de acreditación vigentes, reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación que rigen en el país y en el territorio de los principales socios de Guatemala;
- c. Promover prácticas de gestión de la calidad, para contribuir a que las empresas guatemaltecas o instituciones de los sectores público, privado y académico alcancen niveles de excelencia para competir en el mercado nacional e internacional;
- d. Coadyuvar en el desarrollo del talento humano de los sectores público, privado y académico en las áreas vinculadas a la gestión de calidad;
- e. Participar como representante del Ministerio de Economía, en las instancias de trabajo con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con sistemas de gestión de calidad, y cuando corresponda, definir planes o rutas de trabajo con los entes competentes del Sistema Nacional de la Calidad;
- f. Coordinar el desarrollo de propuestas de proyectos de asistencia técnica en temas relacionados con el Sistema Nacional de la Calidad, que sean promovidos a través de Planificación, Proyectos y Cooperación; y,
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-

Conforme a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, La Comisión Guatemalteca de Normas, tiene como objeto desarrollar actividades de normalización que contribuyan a mejorar la competitividad de las empresas nacionales y elevar la calidad de los productos y servicios que dichas empresas ofertan en el mercado nacional e internacional; desarrollar las funciones que le asigna el Artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA.

Conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, la Oficina Guatemalteca de Acreditación, tiene por objeto aplicar y administrar el sistema de acreditación en todo el territorio nacional con el fin de: a) Reconocer la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad; y b) Velar por que los servicios ofrecidos por las entidades

acreditadas mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica; desarrollar las funciones que le asigna el Artículo 25 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

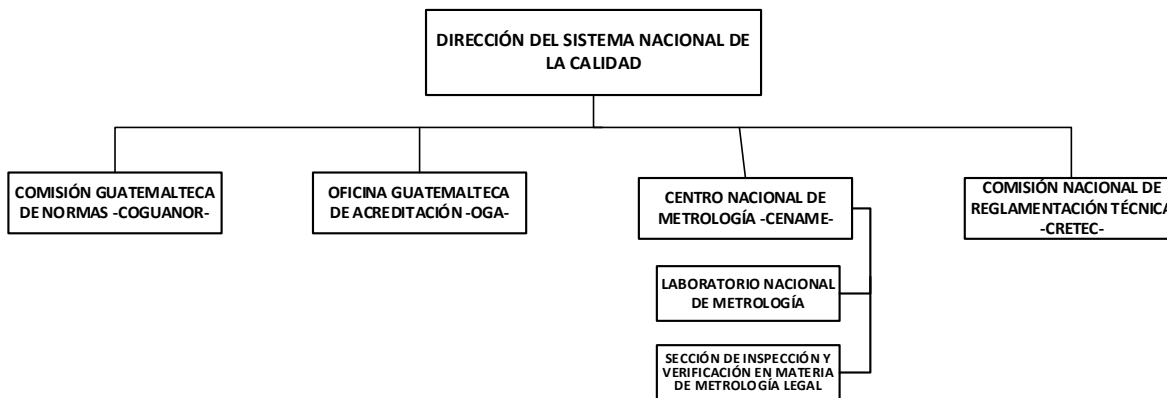
iii) Centro Nacional de Metrología -CENAME

Conforme a lo establecido en el Artículo 49 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, tiene por objeto promover y realizar actividades en los diferentes campos de la metrología; desarrollar las funciones que le asigna el Artículo 51 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iv) Comisión Nacional de Reglamentación Técnica CRETEC

Conforme a lo establecido en el Artículo 64 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, se crea como el ente consultivo y asesor en materia de reglamentación técnica; desarrollar las funciones que le asigna el Artículo 65 de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad



**Director del Sistema Nacional de la Calidad
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director del Sistema Nacional de la Calidad
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Llevar a cabo el proceso de contratación y nombramiento del recurso humano del Ministerio y demás acciones de personal que correspondan; aplicar los instrumentos que permitan evaluar el desempeño del personal; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Nacional de la Calidad; 2. Coordinar las actividades de la Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR), Oficina Guatemalteca de Acreditación (OGA), Centro Nacional de Metrología (CENAME), Comisión Nacional de Reglamentación Técnica (CRETEC) y Centro de Información (CEINFORMA); 3. Desarrollar al talento humano de los sectores público, privado y académico en las áreas vinculadas a la gestión de calidad; 4. Realizar actividades para promover prácticas de gestión de la calidad en las empresas que conforman el sector productivo del país, para fomentar la calidad de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado nacional e internacional; 	

5. Definir canales de comunicación expeditos hacia los sectores productivos y al público en general, sobre las normas y procedimientos de acreditación vigentes, reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación que rigen en el país y en el territorio de los principales socios de Guatemala;
6. Coordinar actividades en materia de asistencia y cooperación internacional para apoyar el Sistema Nacional de la Calidad;
7. Representar al País en los foros nacionales, regionales e internacionales relacionados al Sistema Nacional de la Calidad;
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar y remitir a planificación, la memoria de actividades, presupuesto y plan operativo anual correspondiente dentro del plazo que se fije para el efecto.

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- De preferencia, manejo del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal, GUATENÓMINAS y SIARH.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Optimista;

- Confiable;
- Resolución de problemas;
- Liderazgo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Analista de Presupuesto
(Profesional Jefe III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista de Presupuesto
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Supervisar de las actividades de registro y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignado a la(s) Dirección(es) de la Unidad Ejecutora Desconcentrada a la que responde la Sección Administrativa Financiera.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Compromiso Único de Registro (CUR) en el sistema SIGES; 2. Enviar a UDAF la información de viáticos y boletos vía electrónica; 3. Asistir la elaboración de modificaciones presupuestarias cuando así se requiera; 4. Llevar cuenta corriente de las facturas selladas para control de presupuesto; 5. Atender para que se cumplan todos los procesos de presupuesto en general; 6. Control y elaboración de metas físicas institucionales; 7. Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de actividad, grupo, renglón y fuente de financiamiento; 8. Realizar informes presupuestarios cuando se requieran; 9. Llevar control de plan de compras anual; 10. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la elaboración de modificaciones presupuestarias cuando así se requiera; 2. Elaborar la solicitud de cuota financiera mensual, cuatrimestral. 	

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:

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente;
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Puntual;
- Colaboradora;
- Asertiva.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
-

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Secretario
(Secretario General de la COGUANOR)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretario
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario General de la COGUANOR
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Mejorar continuamente el desempeño de la Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR; así como lograr, mantener y ampliar el reconocimiento internacional de los procedimientos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las resoluciones del Consejo Nacional de Normalización de carácter administrativo; 2. Redactar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Normalización; 3. Proporcionar al Presidente del Consejo Nacional de Normalización la información administrativa necesaria para el desarrollo de las actividades de COGUANOR; 4. Organizar las actividades técnicas y administrativas y de la Secretaría de COGUANOR; 5. Informar al Consejo Nacional de Normalización sobre el desarrollo del programa de trabajo y otras actividades que desarrolla COGUANOR; 6. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la COGUANOR, excepto en aquellos casos en que el Consejo Nacional de Normalización decida delegar esta representación en el Presidente u otra persona competente; 7. Suscribir y coordinar convenios de cooperación; 	

8. Atender la correspondencia oficial de COGUANOR;
9. Asesorar al Consejo Nacional de Normalización para la toma de decisiones;
10. Atender consultas técnicas personales, telefónicas o por correo electrónico sobre la aplicación e interpretación de normas;
11. Coordinar la presentación de los proyectos de Normas Técnicas Guatemaltecas al Consejo Nacional de Normalización.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir en calidad de Secretario a las sesiones de trabajo tanto ordinarias como extraordinarias con voz, pero sin voto;
2. Preparar el plan anual de trabajo con el apoyo del personal de COGUANOR para su aprobación por el Consejo Nacional de Normalización;
3. Dar a conocer por los medios de comunicación apropiados, las actividades que sobre normalización y evaluación de la conformidad lleva a cabo COGUANOR.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado 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);
- Conocimiento de normas ISO;
- Experiencia en evaluación de la conformidad;
- Conocimiento en temas de normalización;
- Conocimiento de sistemas de gestión.

Habilidades y Destrezas:

- - Empoderamiento;
- - Iniciativa;
- - Liderazgo;
- - Orientado a resultados.

Actitudes:

- - Responsabilidad;
- - Habilidad verbal y escrita;
- - Toma de decisiones;
- - Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en gestión de calidad, evaluación de la conformidad, normas ISO, manejo de comités técnicos, personal.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Comisión Guatemalteca de Normas COGUANOR.

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaría de Dirección
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaría de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de la buena organización para realizar con éxito las actividades de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir llamadas y distribuir las mismas o tomar nota de quien llama;2. Recibir documentos y distribución de los mismos;3. Archivar papelería que emana de la Dirección;4. Llevar el control de salones de sesiones;5. Llevar agenda semanal de reuniones programadas en la Dirección;6. Llevar el control de notas y memorándum de la Dirección;7. Llevar el control de memos de combustibles de los vehículos de la Dirección;8. Brindar apoyo secretarial a actividades de cursos y seminarios de las unidades que conforman la Dirección;9. Brindar atención al cliente interno y externo, dar información para la cual está autorizada.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar dictados;2. Asistir a reuniones;3. Apoyar en ingreso de documentos del área de recepción.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Elaboración de informes;
- Atención al cliente;
- Archivo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Servicio al cliente.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en análisis de expedientes, elaboración de actas, archivo de documentos, excelente redacción.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Comisión Guatemalteca de Normas-COGUANOR.

Supervisión: Secretario General de la COGUANOR.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, secretario y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Profesional de Normalización
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Profesional de Normalización
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Control de la Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento a los procesos de normalización, evaluación de la conformidad y actividades conexas, así como contar con experiencia en el área de normalización, evaluación de la conformidad y áreas relacionadas. Debe tener habilidad para coordinar grupos de trabajo.	
Tareas: Permanentes: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar los dictámenes técnicos en materia de normalización y gestión de la calidad que le sean solicitados por los miembros del consejo Nacional de Normalización de COGUANOR y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía;2. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las normas en vigencia que estime deben ser revisadas para su actualización;3. Participar a nivel nacional en actividades de normalización y temas relacionados;4. Debe representar al país en el ámbito internacional a solicitud del Secretario Ejecutivo y de los Miembros del Consejo Nacional de Normalización de la COGUANOR;5. Integrar y coordinar los Comités Técnicos de Normalización y cuando se requiera, llevar la secretaría de los mismos;6. Preparar los informes técnicos de las normas que se elaboran para su adopción;	

7. Participar en la elaboración de la documentación necesaria para implementar el sistema de gestión de la calidad en la Comisión Guatemalteca de Normas;
8. Realizar las actividades relacionadas a la normalización y gestión de la calidad que le sean requeridas por las Autoridades Superiores y los integrantes del Consejo Nacional de Normalización de la Comisión Guatemalteca de Normas.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar las actividades de normalización que se deriven de los compromisos adquiridos por el país en los diferentes convenios comerciales;
2. Apoyar al sector productivo del país cuando éste demande el estudio, análisis y elaboración de normas sectoriales;
3. Participar en los Comités Técnicos de Normalización que tienen a su cargo la coordinación, elaboración, revisión, modificación y anulación de normas técnicas guatemaltecas, así como trabajar en la adopción de normas internacionales, como delegado de la Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-;
4. Atender y resolver adecuadamente las consultas sobre interpretación y aplicación de las Normas Técnicas Guatemaltecas;
5. Participar en seminarios, talleres y foros de capacitación y difusión de las normas y temas conexos;
6. Participar en la elaboración del programa anual de normalización de la Comisión Guatemalteca de Normas.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento en temas de normalización;
- Conocimiento en aplicación de normas;
- Implementación de Sistemas de Gestión.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en normas ISO, manejo de comités técnicos, conocimiento de evaluación de la conformidad.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Comisión Guatemalteca de Normas-COGUANOR.

Supervisión: Secretario General de la COGUANOR.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Director, secretario y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Profesional de Normalización (Profesional II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Profesional de Normalización
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento a los procesos de normalización, evaluación de la conformidad y actividades conexas, así como contar con experiencia en el área de normalización, evaluación de la conformidad y áreas relacionadas. Debe tener habilidad para coordinar grupos de trabajo.	
Tareas: Permanentes: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar los dictámenes técnicos en materia de normalización y gestión de la calidad que le sean solicitados por los miembros del consejo Nacional de Normalización de COGUANOR y las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía;2. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las normas en vigencia que estime deben ser revisadas para su actualización;3. Participar a nivel nacional, en actividades de normalización y temas relacionados;4. Representar al país en el ámbito internacional a solicitud del Secretario Ejecutivo y de los Miembros del Consejo Nacional de Normalización de la COGUANOR;5. Apoyar las actividades de normalización que se deriven de los compromisos adquiridos por el país en los diferentes convenios comerciales;	

6. Participar en los Comités Técnicos de Normalización que tienen a su cargo la coordinación, elaboración, revisión, modificación y anulación de normas técnicas guatemaltecas, así como trabajar en la adopción de normas internacionales, como delegado de la Comisión Guatemalteca de Normas – COGUANOR-;
7. Integrar y coordinar los Comités Técnicos de Normalización y cuando se requiera, llevar la secretaría de los mismos;
8. Elaborar la documentación necesaria para implementar el sistema de gestión de la calidad en la Comisión Guatemalteca de Normas;
9. Realizar las actividades relacionadas a la normalización y gestión de la calidad que le sean requeridas por las Autoridades Superiores y los integrantes del Consejo Nacional de Normalización de la Comisión Guatemalteca de Normas.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar al sector productivo del país cuando éste demande el estudio, análisis y elaboración de normas sectoriales;
2. Atender y resolver adecuadamente las consultas sobre interpretación y aplicación de las Normas Técnicas Guatemaltecas;
3. Preparar los informes técnicos de las normas que se elaboran para su adopción;
4. Participar en seminarios, talleres y foros de capacitación y difusión de las normas y temas conexos;
5. Participar en la elaboración del programa anual de normalización de la Comisión Guatemalteca de Normas.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento en temas de normalización;
- Conocimiento en aplicación de normas;
- Implementación de Sistemas de Gestión.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Puntual.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en Gestión de Calidad, Evaluación de la conformidad, Reglamentos Técnicos, Normalización.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Comisión Guatemalteca de Normas-COGUANOR.

Supervisión: Secretario General de la COGUANOR.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, secretario y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Inventarios (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Llevar en control adecuado y actualizado del Inventario físico de bienes inmuebles de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.	
Tareas: Permanentes: <ol style="list-style-type: none">1. Actualizar tarjetas de responsabilidad de todo el personal asignado a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad,2. Elaborar formularios de salida de equipos que solicita el personal por actividades realizadas fuera del Edificio del CENAME;3. Revisar y codificar de todos los bienes activos y bienes fungibles que forman parte del inventario de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad;4. Actualizar los libros de inventarios: Activos fijos y Bienes Fungibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas;5. Actualizar libros auxiliares de inventarios de Activos fijos y Bienes Fungibles;6. Actualizar controles auxiliares de tarjetas de responsabilidad ya firmadas por los usuarios del Sistema Nacional de la Calidad.	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar Inventarios a todos los colaboradores del Sistema Nacional de la Calidad;
2. Realizar inventario de bodega de bienes en mal estado de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad;
3. Presentar anual a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de los reportes de Fin 1 y Fin 2 de los bienes propiedad de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad;
4. Atender auditorias solicitadas por la Unidad de auditoría interna interna del Ministerio de Economía;
5. Apoyar en tareas administrativas (compras, eventos de compra directa, eventos de cotización, Supervisión del personal subcontratado para área de jardinería y Limpieza).

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Titulo a nivel medio con estudios universitarios y conocer sobre administración pública, manejo de bienes del estado, sistemas SIGES, SICOIN.

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:

- SIGES;
- SICOIN;
- GUATECOMPRAS.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento de Software;
- Capacidad para trabajar en equipo;
- Comunicación asertiva.

Actitudes:

- Crítico;
- Analítico.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Comisión Guatemalteca de Normas-COGUANOR

Supervisión: Secretario General de la COGUANOR

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, secretario y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor de Metrología
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Metrología
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Control de Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Coordinar las actividades para poder facilitar a los interesados información en materia de normalización, metrología, reglamentación técnica, acreditación y procedimientos de evaluación de la conformidad como Centro Nacional de Información del Sistema Nacional de la Calidad.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar de las actividades planificadas;2. Atender las consultas sobre Normalización Técnica, Metrología, Reglamentación Técnica, Acreditación y procedimientos de Evaluación de la Conformidad;3. Elaborar de Documentos Técnicos que sean requeridos;4. Revisar y analizar documentación técnica, sometida a su conocimiento.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las actividades a realizar por CEINFORMA;2. Manejar y responder la Correspondencia (e-mail, notas, memos, oficios);3. Otras actividades no previstas.	
III. Perfil del Puesto	
Educación y Experiencia:	

Requisitos:

OPCIÓN 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.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado 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);
- Facilidad de comunicación escrita y oral;
- Conocimiento sobre planeación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Temas relacionados a evaluación de la conformidad.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsabilidad;
- Puntualidad;
- Cordialidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en Gestión de Calidad, Evaluación de la Conformidad, Reglamentos Técnicos, Normalización, Acreditación, procesos de información pública.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Metrología

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Metrólogo
(Asesor Profesional Especializado I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Metrólogo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Control de la Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar al Director en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en materia de Metrología.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Coordinar las gestiones que se llevan a cabo en el Laboratorio Nacional de Metrología2 Mantener la acreditación del Laboratorio de Metrología, utilizando los métodos y procedimientos de la materia.3 Cumplir con los objetivos del Centro Nacional de Metrología, para su correcto funcionamiento.4 Atender y seleccionar proveedores que cumplan las normas de calidad y apoyar en el seguimiento de los aspectos relacionados con la compra de materiales, reparación de equipos de laboratorio y resultados de calibraciones, entre otros. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento en la inducción, acompañamiento y refrescamiento de conocimientos técnicos del personal que realiza calibraciones.2. Elaborar y revisar los documentos técnicos del SGC, según corresponda.3. Coadyuvar en la gestión de las inter-comparaciones y ensayos de aptitud,	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de personal;
- Conocimiento de Normas ISO;
- Experiencia en Normas ISO 9001.
- Ingeniería;
- Conocimientos en metrología

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Responsabilidad;
- Asertiva;
- Colaboradora;
- Empática.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Metrología.

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Coordinador de Calidad de CENAME
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Coordinador de Calidad de CENAME
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Control de Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Elaboración, actualización y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad del CENAME	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar e Implementar un SGC basado en la norma ISO / IEC 17025 y en la norma ISO/IEC 17020, una vez implementado darle seguimiento;2. Coordinar y supervisar las labores de asesoría profesional a los técnicos y metrólogos del CENAME;3. Autorizar certificados de calibración y verificación de instrumentos de medición;4. Evidenciar y enviar registros lo actuado en el SGC del LNM;5. Revisar toda la documentación que egresa del CENAME;6. Preparar un plan de trabajo para darle mantenimiento, seguimiento y actualización al SGC.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar documentos que cumplan con lo establecido por el SIG;2. Revisar de interrelación de procesos (incluye toda la documentación del SCG);3. Contar con el control completo sobre el Sistema Integrado de Gestión del CENAME (SIG);	

4. laborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implanta el Viceministerio de Inversión y Competencia en el tema de metrología;
5. Liderar la actividad de acreditación de los laboratorios del CENAME.

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, preferentemente con maestría en gestión de calidad.

Conocimientos Específicos:

- Normas ISO;
- Sistemas de Gestión;
- Normas Internacionales aplicables al Sistema de Gestión.

Habilidades y Destrezas:

- Programas de Software;
- Redacción;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Puntual;
- Responsable;
- Planificadora.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Centro Nacional De Metrología.

Supervisión: Jefe de CENAME.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretario Ejecutivo de OGA
(Subdirector Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretario Ejecutivo de OGA
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8030
Especialidad:	Control de Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Puesto de tipo ejecutivo y especializado encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar continuamente las actividades de la Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-, encargada de la evaluación, control e idoneidad de los organismos de evaluación de la conformidad, a fin de mejorar continuamente su desempeño; así como lograr, mantener y ampliar el reconocimiento internacional de los procedimientos de evaluación de la conformidad nacionales.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la Oficina Guatemalteca de Acreditación relacionada a los procesos de evaluación y acreditación de laboratorios, organismos de inspección y organismos de certificación; 2. Programar, coordinar, y evaluar las actividades del personal de la Oficina de Acreditación, tanto interno como de los evaluadores externos, cuando presente su servicio a la OGA; 3. Coadyuvar en programar y llevar a cabo procesos de evaluación, seguimiento y reevaluación de laboratorios y organismos de inspección y certificación dejando registro del proceso; 4. Coadyuvar en elaborar proyectos de resoluciones, lineamiento, normativa y otros documentos que regulen la evaluación y acreditación de organismos de evaluación de conformidad; 	

5. Participar en actividades correspondientes a la gestión de Comités Técnicos de Acreditación, dejando registro de las actividades realizadas;
6. Participar en actividades correspondientes a la gestión del Consejo Nacional de Acreditación, dejando registro de las actividades realizadas;
7. Participar en la organización de cursos para la formación de evaluadores y mejorar su competencia técnica, dejando registro del contenido impartido y asistentes;
8. Participar en forma activa en procesos de acreditación para mantener su competencia técnica;
9. Apoyar en la administración del Sistema de Gestión de la OGA;
10. Administrar el proceso de acreditación de laboratorios de ensayo y calibración, organismos de certificación y organismos de inspección, de conformidad con las normas nacionales e internacionales vigentes, a fin de otorgar, denegar, mantener, suspender, ampliar y cancelar la decisión de acreditación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 78-2005, el Acuerdo Gubernativo Número 149-2009 y los procedimientos internos de la OGA;
11. Aprobar la Resolución y el Certificado de Acreditación realizado por el oficial de acreditación a cargo del caso, para otorgar, denegar, ampliar, suspender, cancelar, mantener o reducir las acreditaciones, con base en la resolución emitida por el Consejo Nacional de Acreditación;
12. Formar e implementar las Políticas de Acreditación en Guatemala y las Políticas de Calidad de la Oficina de Acreditación.

Periódicas o eventuales:

13. Proveer a los Ministerios, Organizaciones Gubernamentales y empresas de evaluación de la conformidad en función de relación en la Acreditación, dejando registro en formato aprobado por el Sistema de Gestión;
14. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior;
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia del uso de la marca de Acreditación otorgada a los organismos acreditados;
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos asociados a la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de acreditación;
17. Participar en eventos nacionales e internacionales y actuar en nombre de la Oficina Guatemalteca de Acreditación en todo lo que corresponda a la naturaleza del cargo. Administrar el sistema de Tarifas de la Oficina de Acreditación;

18. Participar en la formación de estrategias para el reconocimiento internacional de la Oficina de Acreditación de Guatemala, a través de la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento;
19. Sustituir al Director en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
20. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Oficina de Acreditación y someterlo a consideración de la autoridad correspondiente.

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Planificación estratégica, calidad y evaluación de la conformidad;
- Conocimiento sobre los Convenios, Acuerdos y Tratados de Libre Comercio Bilaterales y Multilaterales, procedimientos de evaluación de la conformidad, Normalización, Certificación, Metrología, etc.;
- Conocimiento de idioma inglés leído y escrito;
- Conocimiento sobre la Reglamentación Técnica del País que se relacione con procedimientos a evaluación de la conformidad.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Puntual;
- Proactivo;

- Crítico.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en análisis de expedientes, gestión de calidad, evaluación de la conformidad.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-.

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asesor Profesional Especializado IV, Técnico Profesional III, Asistente Profesional I.

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Administrador
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Administrador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Control de Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Coordinar y planificar toda actividad de mantenimiento, reestructura, seguridad del Edificio del Centro Nacional de Metrología.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar trabajos de mantenimiento del Edificio del CENAME;2. Revisar y firmar solicitudes, órdenes de compra, ordenes de almacén;3. Revisar los avances de servicios preventivos y correctivos del plan anual de compras;4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de bombas del sistema hidráulico;5. Planificar con el comité de protección y seguridad industrial del edificio;6. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos internos y externos del edificio;2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de alarma sonora del edificio;	

3. Supervisar a los agentes de seguridad con las actividades diarias y novedades del puesto;
4. Coordinar y planificar los servicios varios como: Planta eléctrica de emergencia, verificación de suministro de diésel, subestación eléctrica del edificio, etc.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

PCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia en entidades de Gobierno y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Sistemas SICOIN;
- Sistemas SIGES;
- GUATECOMPRAS;
- Compras del estado;
- Administración gubernamental.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Redacción;
- Comunicación asertiva.

Actitudes:

- Capacidad de liderazgo;
- Comunicación;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Analista de Compras
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista de Compras
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Supervisión de las actividades de compra directa y baja cuantía de la(s) Dirección(es) de la Unidad Ejecutora Desconcentrada a la que responde la Sección Administrativa Financiera, en aplicación estricta de la normativa vigente.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la solicitud de compra por parte de las unidades requirentes con la aprobación del Director y sello de Presupuesto (debiendo contener términos de referencia y proveedores sugeridos);2. Obtener cotizaciones o publica en GUATECOMPRAS para recibir cotizaciones;3. Realizar cuadro comparativo y lo somete a aprobación del Director;4. Recibir factura del proveedor y la traslada a contabilidad;5. Ingresar factura a SIGES;6. Realizar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS para luego trasladar los documentos a la UDAF.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir documentos;2. Publicar facturas;3. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-;
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento;
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Analítico;
- Proactivo;
- Responsable.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia como Encargado de Adquisiciones, Personal de la(s) Dirección(es) de la Unidad Ejecutora Desconcentrada, Personal de la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-

Supervisión: Administrador

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Metrólogo de CENAME
(Profesional II)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Metrólogo de CENAME
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Control de Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Asesorar al Director en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en materia de Metrología.

Tareas:

Permanentes:

- 1 Coordinar las gestiones que se llevan a cabo en el Laboratorio Nacional de Metrología
- 2 Mantener la acreditación del Laboratorio de Metrología, utilizando los métodos y procedimientos de la materia.
- 3 Cumplir con los objetivos del Centro Nacional de Metrología, para su correcto funcionamiento.
- 4 Atender y seleccionar proveedores que cumplan las normas de calidad y apoyar en el seguimiento de los aspectos relacionados con la compra de materiales, reparación de equipos de laboratorio y resultados de calibraciones, entre otros.

Periódicas o eventuales:

1. Dar seguimiento en la inducción, acompañamiento y refrescamiento de conocimientos técnicos del personal que realiza calibraciones.
2. Elaborar y revisar los documentos técnicos del SGC, según corresponda.
3. Coadyuvar en la gestión de las inter-comparaciones y ensayos de aptitud,

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de personal;
- Conocimiento de Normas ISO;
- Experiencia en Normas ISO 9001.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Puntual.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Experiencia en Gestión de Calidad, Evaluación de la conformidad, Reglamentos Técnicos, Normalización.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Centro Nacional de Metrología –CENAME-

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, secretario y trabajadores que conforman el Sistema Nacional de la Calidad 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 ubicadas en Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor de Reglamentación Técnica
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Reglamentación Técnica
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Control de la Calidad
Código de Especialidad:	0441
Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Nacional de la Calidad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director del Sistema Nacional de la Calidad
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de aplicar los Decretos 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y, 65-89 Ley de Zonas Francas, de conformidad con las solicitudes que presentan los usuarios.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad en la organización y seguimiento en las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-; 2. Realizar actividades de capacitación y divulgación en las Buenas Prácticas Reglamentarias; 3. Mantener el inventario de normas técnicas guatemaltecas obligatorias. 4. Asistir en el proceso revisión y promulgación de la guía de buenas prácticas reglamentarias; 5. Asistir a reuniones de coordinación de sus actividades y a las que le sean asignadas por la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad; 6. Realizar reuniones mensuales de la Comisión Nacional de Reglamentación Técnica. 	

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad con el cumplimiento de la Política Nacional de Calidad, según Acuerdo Gubernativo 169-2019, en el marco de la coordinación con entes reguladores;
2. Realizar y actualizar el análisis de riesgo y de contexto;
3. Realizar 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 título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Ley de Zonas Francas y Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila;
- Conocimientos de Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

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: Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-

Supervisión: Director del Sistema Nacional de la Calidad

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Técnico II;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

La Dirección de Promoción a la Competencia es el órgano responsable de analizar el comportamiento de los diferentes mercados de bienes y servicios en el país, analizar la relación comercio y competencia, promover criterios técnicos en esa materia en los tratados y convenios internacionales, así como, realizar campañas de promoción de la cultura de la competencia y proponer un marco legal y una política nacional en esa materia. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Elaborar, proponer y aplicar la política nacional de promoción de la competencia;
- b. Promover ante el Programa Nacional de Competitividad, la cultura de la competencia económica y comercial mediante mecanismos que faciliten la producción nacional y el acceso a nuevos mercados;
- c. Elaborar los proyectos normativos que favorezcan la libre competencia y eliminen las prácticas proteccionistas;
- d. Analizar la estructura y funcionamiento de los mercados de productos y servicios nacionales, para evaluar el nivel de competencia e identificar y proponer acciones que permitan la reducción de las distorsiones que la limitan;
- e. Ejecutar las acciones que establece la ley para contrarrestar las prácticas monopolísticas y la identificación de procesos de competencia desleal;
- f. Elaborar y proponer normas y mecanismos legales que promuevan la competencia y desalienten las prácticas monopolísticas y de competencia desleal;
- g. Elaborar informes sobre temas de libre competencia, competencia desleal y regulaciones que limitan la competencia;
- h. Participar en la negociación de acuerdos internacionales en materia de su competencia;
- i. Representar al Ministerio de Economía ante asociaciones o agrupaciones regionales de autoridades de competencia, seminarios, conferencias y otros eventos sobre libre competencia, a nivel nacional e internacional; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Análisis e Información

El Departamento de Análisis e Información, es el órgano responsable de analizar y estudiar la situación de la estructura, funcionamiento y comportamiento de los diferentes mercados de bienes y servicios nacionales; analizar la relación comercio y competencia, promover criterios técnicos en dicha materia en los tratados y convenios internacionales; identificar y proponer la eliminación de las distorsiones que limitan la competencia; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Promoción a la Competencia

El Departamento de Promoción a la Competencia, es el órgano responsable de promover ante el Programa Nacional de Competitividad, la cultura de la

competencia económica y comercial mediante mecanismos y acciones que faciliten la producción nacional y el acceso a nuevos mercados; elaborar y proponer las normas y mecanismos legales que promuevan la competencia y desalienten las prácticas monopolísticas y de competencia desleal; realizar campañas de promoción de la cultura de la competencia y proponer el marco legal y la política nacional en dicha materia; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección de Promoción a la Competencia



**Director de Promoción a la Competencia
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Promoción a la Competencia
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de analizar el comportamiento de los diferentes mercados de bienes y servicios en el país, analiza la relación comercio y competencia, promueve criterios técnicos en esa materia en los tratados y convenios internacionales; realiza campañas de promoción de la cultura de la competencia y propone un marco legal y una política nacional en esa materia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y aplicar la política nacional de promoción de la competencia; 2. Promover ante el Programa Nacional de Competitividad, la cultura de la competencia económica y comercial mediante mecanismos que faciliten la producción nacional y el acceso a nuevos mercados; 3. Elaborar los proyectos normativos que favorezcan la libre competencia y eliminen, las prácticas proteccionistas; 4. Analizar la estructura y funcionamiento de los mercados de productos y servicios nacionales, para evaluar el nivel de competencia e identificar y proponer acciones que permitan la reducción de las distorsiones que la limitan; 5. Ejecutar las acciones que establece la ley para contrarrestar las prácticas monopolísticas y la identificación de procesos de competencia desleal; 6. Elaborar y proponer normas y mecanismos legales que promuevan la competencia y desalienten las prácticas monopolísticas y de competencia desleal; 	

7. Elaborar informes sobre temas de libre competencia, competencia desleal y regulaciones que limitan la competencia;
8. Coordinar y dirigir las actividades y funciones correspondientes al Departamento de Análisis e Información y al Departamento de Promoción a la Competencia;
9. Formular y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo a las directrices normadas en la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala);
10. Coordina y delga la organización y estructura de estudios y documentos de investigación de competencia en mercados específicos;
11. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Participar en le negociación de acuerdos internacionales en materia de su competencia
2. Ejecutar las acciones que establece la ley para contrarrestar las prácticas monopolíticas y la identificación de procesos de competencia desleal;
3. Atender reuniones bilaterales con instituciones externas tendientes a la realización de estudios de competencia, así como de fotos, conferencias y capacitaciones de competencia;
4. Atender reuniones ante el Congreso de la república pos instrucción de las Autoridades Superiores;
5. Aprobar en el sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) las modificaciones y transferencias presupuestarias necesarias para la correcta ejecución del presupuesto de la Dirección;
6. Formular en el Sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección para cada Ejercicio Fiscal;
7. Coordinar y aprobar la Realización del Plan Anual de Compras de la Dirección;
8. Aprobar las solicitudes de inventario y almacén que gestionen los Departamentos de la Dirección;
9. Aprobar las solicitudes de vacaciones del personal.

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:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- De preferencia del marco normativo legal en materia de competencia;
- De preferencia en manejo de presupuesto y asignación de metas físicas (SIGES, SICOIN);
- De preferencia dominio de idioma inglés;
- De preferencia en materia de integración centroamericana.

Habilidades y Destrezas:

- Facilidad de negociación;
- Trabajo bajo presión;
- Relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Alto grado de concentración;
- Participativo.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Interés;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia.

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado IV, Profesional III, Secretaria V y Secretaria IV.

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.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Facilita y asiste al Director en la gestión administrativa de las actividades secretariales, mediante la coordinación y ejecución de las funciones propias de su puesto de trabajo, para un ordenado, eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Promoción a la Competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y revisar documentos diversos, que ingresan a la Dirección; 2. Registrar y velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección; 3. Agendar las reuniones en las cuales deba participar el Director; 4. Atender a las personas que asisten a la Dirección, con la finalidad de obtener información referente a aspectos de Competencia Económica; 5. Participar en la realización de procesos administrativos y financieros como: elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios para adquisiciones programadas para la Dirección; 6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Oficina; 7. Distribuir las circulares y asignaciones de trabajos especiales al personal de la Dirección; 8. Organizar la logística de envío de documentos y estudios económicos vinculados con la libre competencia, así como de las diferentes Ediciones de la Revista de Promoción a la competencia, a diversos actores estratégicos del Sector Público y del Sector Privado; 	

9. Realizar el ingreso y egreso de expedientes a través de la “Delegación de correspondencia, Sistema de Documentos” del Ministerio de Economía;
10. Realizar los pedidos para la provisión de insumos a la Unidad de Almacén;
11. Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra de bienes y servicios;
12. Elaborar documentos administrativos (notas, oficios, memorándum, entre otros) relacionados con el que hacer de la Dirección;
13. Llevar el control correlativo de oficios, notas y dictámenes que se emitan en la Dirección;
14. Realizar cualquier otra relativa a la naturaleza de su puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Tomar nota, listados de asistencia y colaborar en la logística para la realización de conferencias y foros;
2. Asistir a los eventos y tomar las asistencias, cuando se realicen foros, seminarios y otras de similar naturaleza;
3. Asistir cuando lo requiera el Director a las reuniones de la Estrategia de Inclusión Financiera y tomar nota y asistencia en dichas reuniones;
4. Realizar el informe mensual de órdenes de compra utilizadas, anuladas y archivadas.

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:

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

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo bajo presión;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Alto grado de concentración;
- Habilidad para seguir instrucciones.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Trabajo en equipo;
- Empatía;
- Toma de decisiones.
-

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Promoción a la Competencia.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, personal de las demás Dependencias que conforman la Dirección 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 Análisis e Información
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Análisis e Información
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realiza análisis técnicos y económicos enfocados a la cultura de la Competencia a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos por Guatemala en los Tratados de Libre Comercio; realiza estudios económicos en materia de Competencia tanto en el mercado de bienes y servicios como en el mercado financiero, así como lo establecido en el Artículo la literal a) del 17 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las atribuciones asignadas al Departamento de Análisis e Información;2. Elaborar análisis económicos, boletines, informes, guías y estudios entre otros a nivel nacional y/o internacional en mercados específicos;3. Analizar y estudiar la situación de la estructura, funcionamiento y comportamiento de los diferentes mercados de bienes y servicios nacionales;4. Analizar la relación comercio y competencia;5. Promover criterios técnicos en dicha materia en los tratados y convenios internacionales;6. Identificar y proponer la eliminación de las distorsiones que limitan la competencia;	

7. Elaborar análisis económicos, boletines, informes, entre otros a nivel nacional y/o internacional de las compras públicas que permitan divulgar las virtudes de la libre competencia;
8. Participar en la elaboración, evaluación y estructurar de un proyecto de una ley de Competencia en Guatemala, y en consecuencia en el estudio de otras Leyes de Competencia de la región latinoamericana y del mundo para fortalecer la teoría necesaria para elaborar la propia legislación de competencia en Guatemala. (siempre y cuando no se haya aprobado una Ley de Competencia en el Congreso de la República de Guatemala);
9. Evaluar aspectos técnicos y económicos que permitan viabilizar una Política de Competencia;
10. Participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, previa designación del Director;
11. Apoyar en la estructuración de la logística para la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados;
12. Apoyo en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones bilaterales relacionadas con el ámbito de la Competencia Económica;
2. Establecer comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) con el propósito de coordinar apoyo técnico en materia estadística para mejorar los procesos de recolección de datos, sistematización y procesamiento informático en materia de competencia;
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección,
4. Acompañar al Director o asistir previa designación a reuniones al Congreso de la República de Guatemala, relacionadas con la competencia económica nacional,
5. Responder consultas del Congreso de la República de Guatemala, relacionadas con la libre competencia económica;
6. Revisar y elaborar análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual de cada ejercicio fiscal; revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director y los entes especializados;
7. Coordinar y avalar las solicitudes de vacaciones del personal del Departamento;
8. Realizar la Memoria de Labores de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción 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.

Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado 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, Power Point, Outlook y Navegadores);
- De preferencia conocimiento del marco normativo legal en materia de competencia económica;
- De preferencia en manejo y conocimiento de metas físicas (SIGES);
- De preferencia manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
- De preferencia dominio de idioma inglés.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo bajo presión;
- Toma de decisiones;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Empatía;
- Toma de decisiones;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Análisis e Información.

Supervisión: Director de Promoción a la Competencia.

Personal a su cargo: Profesional III, Secretario Ejecutivo IV.

Relaciones en el trabajo:

- Director, personal de las demás Dependencias que conforman la Dirección 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.

**Asesor
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordina y supervisa la ejecución de proyectos en temas de competencia, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en temas económicos., así como contribuye al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Análisis e Información.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de las atribuciones asignadas por el Jefe del Departamento de Análisis e Información; 2. Investigar leyes y normativas diversas con el objeto de crear instrumentos administrativos que promuevan la libre competencia en los mercados; 3. Integrar y participar con énfasis en el ámbito jurídico, en los en los análisis económicos, boletines, informes, guías y estudios entre otros a nivel nacional y/o Internacional en mercados específicos; 4. Evaluar aspectos legales que permitan viabilizar una Política de Competencia; 5. Revisar y recomendar lo procedente en el ámbito legal sobre documentación que ingrese a la Dirección; 6. Apoyar al Departamento de promoción a la Competencia en la estructuración de la logística para la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados; 7. Revisar leyes de Competencia de otros países, para determinar las concordancias, similitudes para recomendar lo concerniente ante una eventual ley de Competencia en Guatemala. (Mientras no se aprueba una Ley de Competencia en la República de Guatemala); 	

8. Acudir a reuniones de diversa índole, dando el soporte jurídico, previa designación por parte del Director o el Jefe del Departamento, el apoyo también consistirá en elaborar informes y ayudas de memoria de cada reunión, cuando corresponda;
9. Gestionar las necesidades de compra de suministros, mobiliario y el equipo indispensable para el buen funcionamiento del Departamento;
10. Realizar otras actividades que le requiera el Jefe del Departamento para la cual presta sus servicios.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones bilaterales nacionales o internacionales relacionadas con el ámbito de la Competencia Económica, brindando apoyo jurídico en acompañamiento al Jefe del Departamento o cuando sea designado por el Jefe del Departamento;
2. Asistir a reuniones que surjan con motivo de nombramiento para representar a la Dirección de Promoción a la Competencia ante diversas Mesas Institucionales de Trabajo, que sea nombrado por el Director o a instancias del Jefe del Departamento;
3. Acompañar al Director o al Jefe del Departamento y asistir jurídicamente previa designación a reuniones al Congreso de la república de Guatemala, relacionadas con la competencia económica en Guatemala;
4. Brindar la asesoría legal correspondiente, en los casos de solicitudes de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

III.

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A) Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- De preferencia conocimiento del marco normativo legal en materia de competencia económica;
- De preferencia dominio de idioma inglés.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo bajo presión;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Empatía;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV.

Departamento: Análisis e Información.

Supervisión: Jefe del Departamento de Análisis e Información.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe del Departamento y personal de las demás Dependencias que conforman la Dirección de Promoción de la Competencia 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.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Facilita la gestión administrativa en las actividades secretariales, mediante el conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar documentos diversos, que ingresan al Departamento; 2. Realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas por el personal del Departamento; 3. Redactar correspondencia (oficios, notas de trámite y otros similares), que le sean requeridos; 4. Coordinar la Agenda del Jefe del Departamento; 5. Realizar trabajos que se le encomienden, en el equipo de computación asignado, velando por el correcto uso del mismo; 6. Atender llamadas telefónicas y proporciona información oficial para la cual está autorizado, en su defecto trasladar las llamadas a donde corresponda; 7. Agendar las reuniones en las cuales deba participar el Jefe del Departamento; 8. Atender a las personas que asisten al Departamento, con la finalidad de obtener información referente a aspectos de Competencia Económica; 9. Apoyar a la Secretario de la Dirección, para realizar el ingreso y egreso de expedientes a través de la "Delegación de correspondencia, Sistema de Documentos" del Ministerio de Economía; 10. Realizar los pedidos para la provisión de insumos a la Unidad de Almacén, que sean necesarios para uso del Departamento; 	

11. Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra de bienes y servicios;
12. Trasladar documentación interna en caso de ser necesario a diversas dependencias u órganos de este Ministerio;
13. Realiza otras actividades relativas a la naturaleza del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Tomar nota, listados de asistencia y colabora en la logística para la realización de conferencias y foros;
2. Trasladar si así fuera el caso, los requerimientos de información solicitados mediante la Ley de Acceso a la Información Pública, y lo que soliciten los entes fiscalizadores;
3. Enviar invitaciones de manera física y/o virtual a eventos que organice la Dirección de Promoción a la Competencia;
4. Enviar Diplomas de reconocimiento a los participantes de los eventos que se organicen en la Dirección;
5. Realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario a invitados a los eventos que se organicen en la Dirección;
6. Realizar las llamadas telefónicas a potenciales invitados a los eventos que se organicen en la Dirección.

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:

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

Habilidades y Destrezas:

- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Alto grado de concentración;
- Habilidad para seguir instrucciones.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Trabajo en equipo;
- Empatía;
- Puntualidad;
- Ordenada.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Análisis e Información.

Supervisión: Jefe del Departamentos de Análisis e Información.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, Jefes de Departamentos de la Dependencia y personal que conforman la Dirección de Promoción de la Competencia del 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 Promoción a la Competencia
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Promoción a la Competencia
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción a la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar análisis técnicos y económicos enfocados a la cultura de la Competencia a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos por Guatemala en los Tratados de Libre Comercio; promover ante el Programa Nacional de Competitividad, la cultura de la competencia económica y comercial mediante mecanismos y acciones que faciliten la producción nacional y el acceso a nuevos mercados, conforme lo dispuesto en la literal b) del Artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las atribuciones asignadas el Departamento de Promoción a la Competencia; 2. Promover ante el Programa Nacional de Competitividad, la cultura de la competencia económica y comercial mediante mecanismos y acciones que faciliten la producción nacional y el acceso a nuevos mercados; 3. Elaborar y proponer las normas y mecanismos legales que promuevan la competencia y desalienten las prácticas monopolísticas y de competencia desleal; 4. Realizar campañas de promoción de la cultura de la competencia y proponer el marco legal y la política nacional en dicha materia; 5. Realizar presentaciones para promover la libre competencia ante actores externos e internos; 	

6. Evaluar aspectos técnicos y económicos que permitan viabilizar una Política de Competencia;
7. Estructurar la logística para la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados;
8. Participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, por designación del Director;
9. Proponer el desarrollo de foros, seminarios y/o capacitaciones que promuevan una Política o Ley de Competencia;
10. Realizar otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones bilaterales relacionadas con el ámbito de la Competencia Económica, tanto nacional como internacional;
2. Asistir a reuniones bilaterales relacionadas con dichos estudios relacionados con compras públicas;
3. Establecer comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) con el propósito de coordinar apoyo técnico en materia estadística para mejorar los procesos de recolección de datos, sistematización y procesamiento informático en materia de competencia,
4. Participar en reuniones del Comité del Reglamento Centroamericano de Competencia, debiendo elaborar informes y ayudas de memoria de las reuniones;
5. Acompañar al Director o asistir previa designación a reuniones al Congreso de la república de Guatemala, relacionadas con la competencia económica en Guatemala;
6. Apoyar en responder consultas del Congreso de la República de Guatemala, relacionadas con la libre competencia económica;
7. Apoyar en revisión y elaboración de análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), evaluación de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual de cada ejercicio fiscal revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director;
8. Elaborar informes relacionados con las funciones del Departamento de Promoción que se le sean requeridos por las Autoridades Ministeriales, el Director u otras dependencias de control interno y externo;
9. Coordinar y Aprobar las solicitudes de vacaciones del personal del Departamento.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN 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.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado 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, Power Point, Outlook y Navegadores);
- De preferencia conocimiento del marco normativo legal en materia de competencia económica;
- De preferencia en manejo y conocimiento de metas físicas (SIGES);
- De preferencia en el ámbito de compras y contrataciones;
- De preferencia dominio de idioma inglés.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo bajo presión;
- Toma de decisiones;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Empatía;
- Toma de decisiones;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Promoción de Competencia.

Supervisión: Director de Promoción a la Competencia.

Personal a su cargo: Profesional III, Secretario Ejecutivo IV.

Relaciones en el trabajo:

- Viceministro, 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.

**Asesor
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción de la Competencia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Promoción a la Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar, supervisar y apoyar en la ejecución de proyectos en temas de competencia, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el ámbito económico, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Promoción a la Competencia, mediante la realización de la logística para llevar a cabo todo tipo de evento que promueva la cultura de competencia a nivel nacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la realización de las atribuciones asignadas el Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia; 2. Realizar presentaciones para promover la libre competencia ante actores internos y externos del Ministerio de Economía; 3. Estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados; 4. Participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, como consecuencia de previa designación por parte del Jefe del Departamento y el Director; 5. Apoyar en la liquidación de solicitudes de compra, bienes o servicios que se realicen para la celebración de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados; 6. Elaborar informes y ayudas de memoria de reuniones en que participe con el Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia; 	

7. Proponer la elaboración de Acuerdos, Circulares y otros instrumentos legales y técnicos, relacionados con la Promoción a la Competencia;
8. Realizar otras actividades que le requiera el Director y el Jefe del Departamento para la cual presta sus servicios.

Periódicas o eventuales:

1. Establecer comunicación y coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) con el propósito de brindar apoyo técnico en aspectos estadísticos para mejorar los procesos de recolección de datos, sistematización y procesamiento informático en materia de competencia;
2. Consolidar las estadísticas e informes que permitan medir la ejecución de metas físicas de la Dirección en las conferencias, seminarios y capacitaciones que esta realice;
3. Atender solicitudes de información pública que surjan relacionadas con diferentes mercados en Guatemala o que sean relacionados con la libre competencia;
4. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal en términos de metas físicas, así como las actividades intermedias para el adecuado control de la ejecución de metas físicas y que se relacionan con el Departamento de Promoción a la Competencia;
5. Acompañar al Jefe del Departamento o asistir previa dignación a reuniones al Congreso de la República de Guatemala, u otras instancias relacionadas con la promoción de la cultura de la competencia económica en Guatemala.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A) Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- De preferencia conocimiento del marco normativo legal en materia de competencia económica;
- De preferencia dominio de idioma inglés.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo bajo presión;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Empatía;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV.

Departamento: Promoción de Competencia.

Supervisión: Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe del Departamento y personal de las demás Dependencias que conforman la Dirección de Promoción de la Competencia 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.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR

La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, es el órgano responsable de desarrollar programas de difusión y capacitación de los derechos del consumidor y usuario; así como, defender los derechos de los mismos, aplicando la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto Número 6-2003 del Congreso de la República. Son funciones de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, las establecidas en el artículo 54 del Decreto Número 6-2003 del Congreso de la República, y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Verificación y Vigilancia

El Departamento de Verificación y Vigilancia, es el órgano responsable de promover y realizar investigaciones técnicas en las áreas de consumo de bienes y uso de servicios; velar por la observancia, por parte de los proveedores, en coordinación con los entes administrativos especializados, de las disposiciones legales relacionadas con reglamentos técnicos o normas de calidad, pesas y medidas para la actividad comercial o la salud de la persona humana, requerir a la autoridad competente que se adopten las medidas correctivas necesarias, en su caso; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

El Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor, es el órgano responsable de establecer estrategias, programas, planes y acciones de difusión y capacitación en materia de orientación al consumidor y usuario; prestar asesoría a consumidores, usuarios y proveedores en materia de su competencia; promover y apoyar la constitución de organizaciones de consumidores o usuarios, proporcionándoles capacitación y asesoría; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iii) Departamento de Servicios al Consumidor

El Departamento de Servicios al Consumidor, es el órgano responsable de administrar y atender el sistema y medios de quejas o denuncias de los consumidores y usuarios; establecer procedimientos ágiles y conciliadores para la solución de los conflictos de los que tenga conocimiento de conformidad con esta Ley; proponer cambios y actualizaciones a los sistemas de gestión; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iv) Departamento de Coordinación de Sedes

El Departamento de Coordinación de Sedes, es el órgano responsable de coordinar la planificación, dirección, ejecución, trazabilidad, evaluación y control de las atribuciones que la Ley le asigna a la Dirección, en los Departamentos y Municipios en los que tenga presencia, promover la efectividad del desempeño de las sedes departamentales y municipales, así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

v) Departamento Legal

El Departamento Legal, es el órgano responsable de apoyar en materia legal y en las actuaciones administrativas en caso de presunta infracción a las disposiciones de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y demás leyes relacionadas; apoyar en la suscripción de contratos, convenios, y documentación del orden jurídico, que en el ámbito de competencia le corresponde a la Dirección; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

vi) Auditoría Interna de la DIACO

De conformidad con el Artículo 64 del Decreto Número 06-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Auditoría Interna es la responsable de la inspección, fiscalización y control de las operaciones contables y financieras de la Dirección.

Organigrama de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-



**Director de DIACO
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de DIACO
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Inversión y Competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-; así como, otras funciones que le asigne la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, y su Reglamento; el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía”; y, otra normativa que, en materia de su competencia, sea aplicable en el desempeño de sus funciones como representante legal de la Institución.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, controlar, dirigir e integrar los recursos físicos, humanos y financieros de la Dirección; 2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y sus respectivos reglamentos; 3. Desarrollar programas de difusión, capacitación y defensa de los derechos de los consumidores y usuarios. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, al Ministerio de Economía para su discusión y aprobación; 2. Crear las secciones técnicas que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección, señalándoles sus funciones; 3. Promover la colaboración con otros organismos nacionales o internacionales u otros estados, en relación con las materias contenidas en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y sus reglamentos; 4. Diseñar las políticas de la Dirección para la consecución de sus objetivos; 5. Las demás que sean inherentes a su cargo. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Graduado de carrera universitaria, Abogado y notario o profesional de las Ciencias Económicas

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de computación;
- Conocimientos de la normativa de DIACO.

Habilidades y Destrezas:

- Sólidas cualidades de liderazgo y toma de decisiones;
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita;
- Alta capacidad de planeación estratégica;
- Clara orientación a resultados;
- Habilidad de supervisión, motivación y empoderamiento;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Manejo de programas de computación.

Actitudes:

- Buena presentación;
- Responsable, organizado;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad de expresión y redacción de documentos;
- Conocimiento general de manejo de oficina.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia.

Personal a su cargo: Todo el personal que conforma la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

Relaciones en el trabajo:

- Como responsable de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, depende directamente del Viceministro de Inversión y Competencia para el desarrollo de sus funciones. Su relación interna directa es con el Subdirector y los jefes de departamento; a nivel general, se relaciona con todo el personal de la Institución.
- Externamente se relaciona con representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor de Dirección
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Atención y Asistencia al Consumidor
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar a la Dirección en el ámbito de su competencia según las atribuciones que le otorga la Ley, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dirección en materia económica, recomendando o proponiendo estrategias velando por el cumplimiento de la protección al consumidor; 2. Realizar investigaciones sobre temas económicos y análisis especiales solicitados por la Dirección, para emitir informes, dictámenes y memorandos a instituciones que constituyen casos frecuentes como el Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros; 3. Atender consultas directas o indirectas efectuadas a la Dirección, sobre diversos tópicos relacionados con la Protección al Consumidor y Usuario. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por designación de la Dirección, participar en trabajos conjuntos, con otras dependencias del MINECO y/o con otras instituciones del sector público; 2. Mantener un archivo digital y físico de los informes, memorias, proyectos, planes de trabajo y otros de importancia alta para la toma de decisiones; 3. Elaborar propuestas para la posible formalización de convenios o acuerdos de cooperación con entidades del sector público o privado, para el mejor desarrollo de las actividades a cargo de la DIACO; 	

4. Representar a la Dirección en reuniones de trabajo en instituciones del sector público y privado;
5. Convocar y coordinar a requerimiento de la Dirección mesas multisectoriales de trabajo para análisis de temas de Protección al Consumidor y Usuario;
6. Participar en foros, seminarios y mesas redondas sobre la temática de Asistencia y Protección al Consumidor;
7. Asistir a reuniones de trabajo programadas por la Dirección;
8. Atender nombramiento de comisiones dentro y fuera de la ciudad capital;
9. Otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN 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.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos sobre las materias que regula la Ley de Protección al Consumidor y Usuario;
- Trabajo en equipo;
- Conocimientos en estadística aplicada;
- Conocimientos avanzados en programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de expresión oral y escrita;
- Liderazgo e iniciativa.

Actitudes:

- Proactivo, innovador;
- Responsable, organizado.

Otros requisitos:

- Reconocida honorabilidad;
- Estar en el goce de sus derechos civiles;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Director, su relación interna directa es con todo el personal.
- Externamente se relaciona con las personas que se comunican a la institución tanto públicas y privadas.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	3
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Efectuar verificación de Certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento.
- Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Efectuar verificación de Certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

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:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento.
- Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Receptor de Quejas
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Receptor de Quejas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Mensajería
Código de Especialidad:	0245
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Efectuar la recepción de quejas que se presentan a las oficinas de la DIACO, por teléfono, correo electrónico, call center o cualquier medio que en futuro se establezca, realizadas por usuarios o consumidores contra proveedores, por controversias surgidas en la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la actualización diaria en la base de datos de las quejas recibidas, por actividad económica, género y motivo; así como, registro de las acciones de comunicación con el consumidor;2. Efectuar la recepción y traslado de quejas a la jefatura, a más tardar a primera hora del día siguiente, para su asignación a los conciliadores. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte que fundamenten la queja presentada;2. Trasladar al Asistente del Departamento, las quejas recibidas en concepto de controversias surgidas en la prestación de servicios públicos que no son competencia de la DIACO;	

3. Informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación, el procedimiento y los requisitos de deben cumplirse en la presentación de una queja, para su aceptación y trámite;
4. Asesorar, personalmente o por otros medios, a los consumidores, usuarios y organizaciones privadas o públicas que lo requieran en el tema de presentación de quejas;
5. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
6. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato o Autoridad Superior.

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:

- Manejo de programas de computación;
- Conocimientos de elaboración de actas

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente;
- Habilidad de expresión oral y escrita.

Actitudes:

- Responsable, organizado, extrovertido;
- Carisma, empatía, proactivo;
- Buenas Relaciones Interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, depende directamente del Jefe de Departamento. Internamente se relaciona con todo el personal de su dependencia y de la DIACO;
- Externamente con las personas que presentan quejas en las vías de comunicación establecidas, proveedores y personas que se comunican a la Institución tanto públicas como privadas, debido a las funciones que realiza.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Subdirector de DIACO
(Subdirector Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Subdirector de DIACO
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar a la Dirección en el desarrollo de planes, políticas, estrategias y programas de la Dirección; así como en otras funciones que le asigne la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, y su Reglamento; el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía y otra normativa que, en materia de su competencia, sea aplicable en el desempeño de sus funciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y definición de planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Dirección;2. Coordinar actividades que desarrollan las personas que ocupan otros puestos de menor jerarquía;3. Mantener comunicación permanente con el Director, Jefes de Departamento y trabajadores de la Institución, para dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Institución. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades competentes;2. Participar, a requerimiento de la Dirección o Autoridad Superior, en entrevistas con representantes de medios de comunicación, para atender asuntos que le competen a la Institución;	

3. Asistir, en representación de la Dirección o del Ministerio de Economía, a reuniones convocadas por el Congreso de la República, Ministerios de Estado y otras dependencias del Estado o privadas, a requerimiento de la Dirección o Autoridad Superior;
4. Atender a representantes de instituciones públicas o privadas para tratar asuntos relacionados con las funciones de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-;
5. Realizar revisión y firma de órdenes de compra, cheques y otros documentos necesarios, en los procesos de adquisición de bienes y servicios, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución;
6. Participar, cuando las circunstancias lo demanden, en verificaciones de trabajo de campo, ya sea por requerimiento o denuncia, o para dar seguimiento a los planes elaborados por la Institución para el cumplimiento de sus funciones;
7. Realizar presentaciones a representantes de instituciones públicas o privadas, de las actividades relacionadas con programas de difusión, capacitación y defensa de los derechos de los consumidores y usuarios;
8. Atender a representantes de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y Auditoría Interna del Ministerio de Economía, en actividades de fiscalización que realicen en la Institución;
9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto Anual de la Institución;
10. Atender nombramiento de comisiones fuera de la capital;
11. Representar legalmente a la Institución, en ausencia del Director o cuando sea requerido;
12. Otras atribuciones que le sean requeridas por el Director o Autoridad superior.

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:

- Manejo de programas de computación;
- Alta capacidad de Planeación Estratégica.

Habilidades y Destrezas:

- Sólidas cualidades de liderazgo y toma de decisiones;
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita;

- Habilidad de supervisión, motivación y empoderamiento.

Actitudes:

- Excelentes relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Técnico III

Personal a su cargo: Todo el personal que conforma la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

Relaciones en el trabajo:

- Como corresponsable de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, depende directamente del Director para el desarrollo de sus funciones. Su relación interna directa es con el Director, otras Autoridades del Ministerio de Economía y Jefes de departamento; a nivel general, se relaciona con todo el personal de la DIACO y el Ministerio de Economía;
- Externamente se relaciona con representantes de instituciones públicas y privadas.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente de Sedes
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Sedes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asiste Profesional II
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar apoyo y logística al Jefe de Coordinación de Sedes, en las actividades asignadas al Departamento, orientándolas a lograr las metas y los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de metas diarias, semanales y mensuales de las sedes departamentales, e informar a Jefatura de los resultados; 2. Apoyar a Jefatura para asegurar el cumplimiento de la Ley de protección al Consumidor y su reglamento, orientando al personal a su cargo sobre las actividades que debe realizar tales como: verificaciones, monitoreo y divulgación, atención y resolución de quejas entre otras; 3. Apoyar en las labores de recepción y envío de documentación y materiales y equipo que se realizan, por medio de empresa privada o cualquier otro medio de transporte. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de insumos de almacén y sobre el uso adecuado de ellos; 2. Apoyar a Jefatura en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al Departamento de Sedes; 	

3. Apoyar a Jefatura del Departamento de Sedes, en la elaboración de presupuesto anual, en coordinación con el Departamento Financiero de la Sede Central;
4. Implementar mecanismos de control para cada Sede en lo relativo al recurso humano, físico y financiero;
5. Hacer contactos con gobernadores, alcaldes municipales y otras autoridades, para solicitar apoyo para realizar actividades en razón de su competencia;
6. Apoyar en la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos que se requieran para el alcance satisfactorio de sus resultados de las sedes departamentales y municipales;
7. Apoyar en labores de capacitación y la retroalimentación de procesos y procedimientos aplicables en las sedes departamentales y municipales;
8. Realizar visitas de seguimiento a las Sedes Departamentales y Municipales, para supervisar, evaluar y retroalimentar a los delegados departamentales sobre las acciones y gestiones ejecutadas para el alcance de metas;
9. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
10. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Conocimientos generales de la normativa de la DIACO;
- Conocimientos en estadística aplicada;
- Conocimientos en programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Liderazgo e iniciativa;
- Responsable, organizado;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Asistente Profesional II.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe del departamento, internamente se relaciona con el personal a su cargo, y de la DIACO.
- Externamente se relaciona con los consumidores, proveedores y representantes de instituciones públicas y privadas de la Región.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Promoción y Asesoría al Consumidor
(Profesional Jefe III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el personal y las actividades asignadas al Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor, incluyendo las derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales; así como, asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Establecer, programas, planes y acciones de difusión y capacitación en materia de orientación al consumidor y usuario;2. Prestar asesoría a consumidores, usuarios y proveedores en materia de su competencia, de forma personal y telefónica;3. Promover y apoyar la constitución de organizaciones de consumidores o usuarios, proporcionándoles capacitación y asesoría;4. Impartir conferencias, seminarios o charlas, en materia de divulgación de los derechos y obligaciones a consumidores o usuarios y proveedores, entidades Académicas, Empresariales y Gubernamentales, conforme a lo establecido en la Ley y marco legal aplicable;5. Diseñar, elaborar y administrar los diferentes materiales publicitarios de la Dirección.	

Periódicas o eventuales:

1. Participar, en representación de la Dirección en reuniones con instituciones públicas y privadas;
2. Rendir informe mensual del avance de metas a la dirección;
3. Velar porque su personal cumpla con sus horarios de entrada establecidos;
4. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección;
5. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo;
6. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento;
7. Aplicar medidas disciplinarias al personal que cometa faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda;
8. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
9. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

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:

- Conocimientos de la normativa de la DIACO;
- Manejo de programas de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Excelente habilidad de expresión oral;
- Buenas relaciones humanas;
- Liderazgo e innovación;
- Manejo de personal.

Actitudes:

- Carisma, empatía, discreción.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Técnico III

Personal a su cargo: Asistente Profesional II

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Director. Como responsable del Departamento, su relación interna es con el personal que tiene asignado para cumplir con las funciones que le corresponden, con Jefaturas, Delegados Departamentales y con el resto de personal de la Institución y del Ministerio de Economía.
- Externamente se relaciona con consumidores, usuarios, proveedores, representantes de instituciones públicas y privadas, organismos internacionales y público en general.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asistente de Control y Registro de Estadística (Asistente Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Control y Registro de Estadística
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Atención y Asistencia al Consumidor
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Apoyar a la Dirección en actividades de control, registro y emisión de información estadística que se procesa en la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseño, elaboración y actualización de las boletas que se utilizan para el monitoreo de precios.2. Trasladar a la Dirección la información relativa al comportamiento de los precios y otra que se procese, para su conocimiento y toma de decisiones.3. Efectuar investigaciones sobre temas básicos de información al consumidor, en los diversos bienes y servicios que se ofrecen.4. Mantener las estadísticas actualizadas de productos de la canasta básica y otros que requiera la Dirección.5. Mantener en resguardo las bases históricas de precios, físicos y digitales, para su consulta y uso posterior.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión, ingreso y tabulación de los datos recopilados en las boletas de monitoreo de precios, por personal de las Sedes Departamentales y Municipales y por la Sede Central.	

2. Por designación, participar en trabajos conjuntos, con otras dependencias del MINECO y/o con otras instituciones del sector público.
3. Asistir, a requerimiento de la Dirección, a reuniones de trabajo en Instituciones del Sector Público y Privado.
4. Atender nombramiento de comisiones dentro y fuera de la ciudad capital.
5. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato.

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 en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos generales de la normativa de la DIACO;
- Conocimientos en estadística aplicada;
- Conocimientos avanzados en programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de expresión oral y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Liderazgo e iniciativa.

Actitudes:

- Proactivo, innovador;
- Responsable, organizado.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Su relación interna directa con la Dirección y el Asesor Económico, así como, con todo el personal de los Departamentos de la Institución y del Ministerio de Economía.
- Externamente se relaciona con personas de instituciones públicas o privadas, en razón de las labores que realiza.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Jefe Financiero
(Asesor Profesional Especializado IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el personal y las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería asignadas al Departamento Financiero, incluyendo las derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales y asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar los recursos financieros y presupuestarios de manera efectiva y eficiente, aplicando procedimientos transparentes en procura del máximo rendimiento del presupuesto del cual dispone la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-, para el logro de sus objetivos;2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta utilización de los recursos presupuestarios;3. Implementar y ejecutar las directrices, normas y procedimientos que son emitidas por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía;4. Conllevar el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo con las disposiciones legales de la materia;5. Supervisar el manejo, control y cuadro de los fondos rotativos, tomando en cuenta la normativa legal aplicable.	

Periódicas o eventuales:

1. Revisar y solicitar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-;
2. Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestaria y financiera;
3. Presentar la información correspondiente a los órganos de fiscalización;
4. Administrar la información financiera, emisión de dictámenes, estados financieros y otros informes que sean solicitados por la Dirección o Autoridad Superior, para efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera institucional;
5. Someter a consideración de la Dirección la programación de cuota financiera anual cuatrimestral y mensual;
6. Participar en reuniones de trabajo con personal de la DIACO, Vice despacho del Ministerio de Economía, representantes de instituciones que visitan la Institución, comisiones de trabajo con otras Instituciones, cuando sea requerido por la Dirección;
7. Rendir informe mensual del avance presupuestario a la Dirección cuando sean requeridas;
8. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
9. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección;
10. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo;
11. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento;
12. Velar porque el personal a su cargo cumpla con la normativa laboral y aplicar las medidas disciplinarias por faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda;
13. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, 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 una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de programas de computación;
- Conocimiento de la normativa de la DIACO y la relacionada con el puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal;
- Habilidad de expresión oral y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo e innovación;
- Carisma, empatía, discreción;
- Excelentes relaciones humanas;
- Responsable, organizado y proactivo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo, III Asistente Profesional II, Asistente Profesional IV.

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del director, como responsable del Departamento, su relación interna es con el personal que tiene a su cargo en el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia, con jefes de Departamento de la DIACO y personal del Ministerio de Economía.
- Externamente su relación es con personal y representantes de instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito financiero.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	16
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Control Fiscal y Precios
Código de Especialidad:	0075
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Realizar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Verificar certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

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 Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento. Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional II
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar apoyo, logística y servicios secretariales en la Sede Departamental, observando las normas y procedimientos establecidos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar recepción, envío y control de la correspondencia enviada y recibida, la cual deberá diligenciarse inmediatamente a quien corresponda;2. Elaborar la correspondencia, actividad que incluye, oficios, memorándum, providencias, actas, cédulas de notificación, citaciones, entre otros, e imprimir fotocopias de la documentación, cuando sea requerido;3. Atender las llamadas telefónicas que se reciben; así como, atender a las personas que acuden a efectuar diligencias relacionadas con las actividades de la dependencia;4. Llevar control de los suministros de oficina, y efectuar los pedidos que correspondan, en coordinación con el Delegado, de acuerdo a los procedimientos establecidos;5. Verificar que los proveedores presenten los documentos requeridos de acuerdo con la Ley, para autorización de libros de quejas y contratos de adhesión.	

Periódicas o eventuales:

1. Clasificar y archivar la documentación legal de las empresas; además, implementar los controles requeridos para estas actividades;
2. Efectuar Recepción de quejas presentadas ante DIACO, previa verificación de la presentación de los documentos requeridos de acuerdo las normas y procedimientos aplicables;
3. Apoyar en la verificación y control de quejas recibidas conforme programa elaborado, efectuando las comunicaciones con proveedores en el plazo establecido;
4. Registrar en el sistema informático, el resultado de la atención a las quejas presentadas y, cuando proceda, trasladarlas al Departamento que corresponda para su atención y diligenciamiento;
5. Brindar información a consumidores, proveedores y público en general, de las labores que realiza la DIACO, los derechos y obligaciones de los consumidores y proveedores, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario;
6. Participar, conforme designación del Delegado, Jefe de Departamento o Autoridad Superior, en conferencias, capacitaciones, entre otras, en representación de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO-;
7. Participar, conforme designación del Delegado, Jefe de Departamento o Autoridad Superior, en labores de verificación y vigilancia cuando sea requerido;
8. Reportar cualquier problema que se presente con el software y hardware, al Jefe y al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
9. Realizar informe semanal y mensual de las actividades realizadas.
10. Sustituir, cuando corresponda, por designación del Delegado, Jefatura o Dirección, al Delegado.
11. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de su jurisdicción departamental o municipal.
12. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud del Delegado, Jefe de Departamento o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial);
- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas).

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Habilidad verbal y escrita;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Buena presentación;
- Responsable, organizado;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad de expresión y redacción de documentos;
- Conocimiento general de manejo de oficina;
- Manejo de programas de computación.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Asistente Profesional II.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Coordinación de Sedes, Su relación interna es con todo el personal.
- Externamente se relaciona con los consumidores, proveedores y representantes de instituciones públicas y privadas de la Región.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Conciliador
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Conciliador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Control Fiscal y Precios
Código de Especialidad:	0075
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Analizar y resolver, preferentemente por la vía conciliatoria, las quejas presentadas ante la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, por los consumidores y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resolver quejas presentadas a la DIACO, mediante los procedimientos establecidos, visitas de campo o audiencias administrativas;2. Dejar constancia de lo actuado, mediante actas administrativas, de las audiencias de conciliación realizadas en las oficinas de la DIACO y los casos diligenciados en visitas de campo;3. Elaborar las citaciones y notificaciones a los consumidores y proveedores en conflicto;4. Llevar control de las quejas que le sean asignadas mediante comunicación permanente, personalizada y eficiente con el consumidor y usuario. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar información de los casos en proceso, por los medios de comunicación disponibles, a los proveedores y usuarios que la requieran;2. Asesorar, personalmente o por otros medios, a los consumidores, usuarios y organizaciones privadas o públicas que lo requieran en el tema de presentación de quejas;	

3. Mantener actualizada la base de datos de los casos asignados;
4. Realizar informes semanales, quincenales y mensuales de labores realizadas y los que le sean requeridos por la Jefatura o la Dirección;
5. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
6. Otras atribuciones que le sean requeridas por su Jefe inmediato o Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Manejo de programas de computación;
- Conocimientos de elaboración de actas.

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente;
- Habilidad de expresión oral y escrita.

Actitudes:

- Responsable, organizado, extrovertido;
- Carisma, empatía;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Asistente Profesional IV.

Personal a su cargo: Trabajador Operativo IV, Asistente Profesional II.

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, depende directamente del jefe de Departamento. Internamente se relaciona con todo el personal de su dependencia, de la DIACO y del Ministerio de Economía;
- Externamente consumidores, usuarios, proveedores y personas que se comunican a la institución, tanto públicas y privadas, en razón de las actividades que realiza.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Efectuar verificación de Certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento.
- Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor de Servicios al Consumidor
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Servicios al Consumidor
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el personal y las actividades asignadas al Departamento de Servicios al Consumidor, incluyendo las derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales; así como, asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y atender el sistema y medios de quejas o denuncias de los consumidores y usuarios.2. Establecer procedimientos ágiles y conciliadores para la solución de los conflictos de los que tenga conocimiento de conformidad con esta Ley.3. Dar seguimiento a las quejas presentadas al departamento, relacionadas con el trámite administrativo que les corresponda.4. Asesorar en materia administrativa a los usuarios y organizaciones que lo requieran.5. Asignar el trabajo correspondiente a cada uno de los puestos de trabajo que conforman el departamento de Servicio al Consumidor.6. Supervisar las asignaciones de su personal.7. Velar porque el personal a su cargo cumpla con sus horarios de entrada y salida	

establecidos y con la normativa laboral aplicable.

Periódicas o eventuales:

1. Proponer cambios y actualizaciones a los sistemas de gestión.
2. Coordinar recepción, tramite y traslado de quejas interpuestas ante DIACO, correspondientes a servicios públicos.
3. Participar en reuniones de trabajo con personal de la DIACO y de otras instituciones en labores relacionadas con el Departamento a su cargo.
4. Coordinar actividades con los diferentes departamentos de la Dirección e instituciones y empresas objeto de queja.
5. Representar al departamento de Servicios al Consumidor, cuando sea requerido por la Dirección.
6. Reportar cualquier problema que se presente con el sistema, en la base de datos al Jefe de Tecnologías de la Información
7. Rendir informe mensual del avance de metas a la Dirección.
8. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital.
9. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección.
10. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo.
11. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento.
12. Aplicar Medidas disciplinarias al personal que cometa faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda.
13. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, 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 profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en

labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de la normativa de la DIACO
- Manejo de Programas de Computación

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal
- Habilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo

Actitudes:

- Innovación
- Carisma, empatía, liderazgo, discreción
- Excelentes relaciones humanas

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Profesional I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Director. Como responsable del Departamento, su relación interna es con el personal que tiene asignado para cumplir con las funciones que le corresponden y con el resto de personal de los Departamentos de la DIACO.
- Externamente se relaciona con consumidores, usuarios, proveedores y representantes de instituciones privadas, públicas, asociaciones, etc.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Piloto
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Piloto
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Conducción de Vehículos
Código de Especialidad:	0382
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional IV
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Conducir los vehículos de la DIACO, a los diferentes lugares asignados, observando los procedimientos y normativa aplicable.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados, para transportar a funcionarios y empleados en actividades relacionadas con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- tales como: comisiones oficiales dentro y fuera de la capital, monitoreo, entrega de notificaciones, entrega de documentación y correspondencia en general y otras que le fueren requeridas;2. Verificar estado general del vehículo, previo a realizar una comisión, para establecer que se encuentra en condiciones de servicio;3. Velar diariamente por la limpieza interior y exterior de los vehículos y por el buen funcionamiento de estos;4. Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y llevar registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.	

Periódicas o eventuales:

1. Efectuar reparaciones sencillas y comunicar, inmediatamente, a su Jefe inmediato, cualquier problema de funcionamiento en los vehículos de la Institución que requieran atención especial;
2. Informar a la Jefatura del Departamento Administrativo, cualquier contingencia mecánica o de otra índole, acaecida durante la comisión;
3. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que sean solicitadas por el jefe inmediato;
4. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato.

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:

- Conocimientos básicos de mecánica.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de vehículo;
- Buenas relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Responsable, organizado, discreto, proactivo.

Otros requisitos:

- Licencia Tipo "B" o superior;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor.

Supervisión: Asistente Profesional IV.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, depende directamente del Jefe de Departamento. Internamente se relaciona con todo el personal de su dependencia y externamente con las personas que se comunican a la Institución, tanto públicas como privadas.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Efectuar verificación de Certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios al Consumidor.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento.
- Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Jefe de Departamento Legal (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Departamento Legal
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Coordinación de Sedes
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el personal y las actividades asignadas al Departamento Legal, incluyendo las derivadas del Sistema de Gestión Calidad, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales y asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en materia legal y en las actuaciones administrativas en caso de presunta infracción a las disposiciones de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y demás leyes relacionadas; 2. Apoyar en la suscripción de contratos, convenios, y documentación del orden jurídico, que en el ámbito de competencia le corresponde a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-; 3. Asesorar a los auxiliares jurídicos, en la atención a proveedores de servicios, en cuanto a la elaboración de los contratos de adhesión y revisar las resoluciones que contienen autorización de libros de quejas y contratos de adhesión; 4. Revisar y analizar los expedientes formados y otorgar el visto bueno a las resoluciones elaboradas por los Coordinadores y Auxiliares Jurídicos, relacionadas con los expedientes en trámite en el Departamento Legal, incluyendo impugnaciones que se trasladarán al Ministerio de Economía; 5. Asignar y supervisar el trabajo correspondiente a cada uno de los puestos de trabajo que conforman el departamento Legal; 	

6. Velar porque el personal a su cargo cumpla con sus horarios de entrada y salida establecidos y con la normativa laboral aplicable;
7. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar con el Asesor Jurídico y Dirección, la atención de las audiencias en los tribunales que han conocido denuncias o demandas, en el Ministerio Público y la Procuraduría de los Derechos Humanos, en las cuales la DIACO sea parte como demandante o querellante adhesivo;
2. Opinar sobre las directrices para accionar legalmente en los asuntos relativos a la prestación de servicios públicos;
3. Emitir dictámenes legales que le sean solicitados por la Dirección de la DIACO;
4. Participar en reuniones de trabajo con personal de la DIACO, representantes de instituciones que visitan la DIACO, comisiones de trabajo con y en otras Instituciones, cuando sea requerido por la Dirección;
5. Atender llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender consultas sobre la Ley y su Reglamento;
6. Reportar cualquier problema que se presente con el sistema, en la base de datos al Jefe de Tecnologías de la Información;
7. Rendir informe mensual del avance de metas a la Dirección;
8. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
9. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo;
10. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento;
11. Aplicar medidas disciplinarias al personal que cometa faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda;
12. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

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:

- Conocimientos de la normativa de DIACO;
- Manejo de programas de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo e innovación;
- Habilidad de expresión oral y escrita.;
- Manejo de personal.

Actitudes:

- Carisma, empatía, discreción;
- Excelentes relaciones humanas;
- Responsable, organizado y proactivo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Coordinación de Sedes.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: Personal que conforma el departamento que dirige.

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Director, como responsable del Departamento, su relación interna es con el personal que tiene a su cargo en el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia.
- Externamente su relación es con personal de otras dependencias de la DIACO y del Ministerio de Economía; así como, con representantes de instituciones

públicas y privadas.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador Sede Departamental
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador Sede Departamental
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Estadística
Código de Especialidad:	0144
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional II
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas, planes y actividades de verificación y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, orientadas a alcanzar las metas y los objetivos institucionales de la DIACO, cumpliendo con los manuales de procedimientos y administrativos inherentes y aplicables a su puesto.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica "REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS"; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro; 	

4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.,
5. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución.

Periódicas o eventuales:

1. Faccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
2. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios o persona designada, para su procesamiento y elaboración de informes;
3. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
4. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior;
5. Verificar las quejas recibidas conforme programa elaborado, efectuar comunicaciones con proveedores en el plazo establecido, registrarlas en el sistema y, cuando proceda, trasladarlas al Departamento que corresponda para su atención y Diligenciamiento;
6. Verificar que los proveedores cumplen con resolver en el tiempo establecido, las quejas que los consumidores y usuarios consignan en el libro de quejas, tomar nota de las quejas no resueltas para darles seguimiento, según lo regulado en la Ley de Protección al consumidor y al Usuario;
7. Llevar control de las estadísticas de monitoreos, verificaciones y notificaciones realizadas en la Sede Departamental;
8. Releva, cuando sea designado, al Delegado Departamental, en caso de ausencia temporal;
9. Colaborar con las labores de archivo de la Sede Departamental, y en actividades relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública;
10. Elaborar informe diario de actividades y otros que le sean requeridos por su jefe inmediato superior, Jefe de Departamento o Autoridad Superior;
11. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de su jurisdicción departamental o municipal;
12. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud del Delegado Departamental, Jefe de Departamento o autoridad superior.

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 en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial);
- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas).
- Conocimiento general de manejo de oficina;
- Manejo de programas de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Habilidad verbal y escrita;
- Responsable, organizado;

Actitudes:

- Buena presentación;
- Responsable, organizado;
- Habilidad de expresión y redacción de documentos;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Puntual

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Auditoría Interna de la DIACO.

Supervisión: Asistente Profesional II.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del delegado Departamental. Su relación interna es con todo el personal.
- Externamente se relaciona con los consumidores, proveedores y representantes de instituciones públicas y privadas de la Región.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Mensajero
(Trabajador Operativo II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Mensajero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II
Código de Clase de Puesto:	1020
Especialidad:	Conserjería
Código de Especialidad:	0076
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional IV
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, observando los procedimientos y normativa aplicable.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar la distribución de la correspondencia interna y externa;2. Entregar, diariamente, la correspondencia interna y externa, a los lugares que le sean indicados, haciendo constar con firma la recepción de los documentos entregados;3. Elaborar, diariamente, la hora de control de documentos entregados, consignando el nombre del funcionario que envía, dependencia, nombre de la persona que recibe, lugar, fecha y hora. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el traslado de suministros, mobiliario y equipo a las distintas áreas y bodegas de la Dirección de la DIACO;2. Atender nombramientos de comisiones fuera de la ciudad capital;3. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que sean solicitadas por el jefe inmediato, la Dirección o el Despacho Superior.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:**Requisitos:**

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en el manejo de motocicletas y vehículos, por lo menos 2 años.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimientos básicos de mecánica.

Actitudes:

- Responsable, proactivo, organizado y discreto;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Poseer licencia para conducir motocicletas;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Auditoría Interna de la DIACO

Supervisión: Técnico Profesional en Informática II

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, depende directamente del Jefe de Departamento. Internamente se relaciona con todo el personal de su dependencia, se la DIACO y del Ministerio de Economía;
- Externamente con las todas las dependencias, tanto públicas como privadas, a las que entrega y recibe correspondencia.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicada en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Desarrollo Institucional
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Verificación y Vigilancia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional de la DIACO, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales; así como, asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección y a otras dependencias de la DIACO sobre aspectos relacionados con los procesos de desarrollo institucional;2. Evaluar 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 la Dirección y Departamentos de la Institución;3. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y de los resultados institucionales y estratégicos;4. Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias de la DIACO en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de la gestión por resultados.	

Periódicas o eventuales:

1. Dar seguimiento a la actualización de manuales de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos de la DIACO;
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-, con base en la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Institución y los lineamientos de del Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía -MINECO-;
3. Elaborar informes institucionales consolidados mensuales de seguimiento de metas de productos y subproductos a la Dirección de la DIACO para la toma de medidas correctivas;
4. Diseñar los instrumentos de medición para la verificación y control del cumplimiento de metas de productos, subproductos y acciones de la planificación operativa anual, así como de los resultados institucionales y estratégicos;
5. Formular Memoria de actividades de la DIACO, en coordinación con los diferentes Departamentos que la integran;
6. Analizar las modificaciones de metas físicas generadas por modificaciones presupuestarias;
7. Analizar modificaciones presupuestarias que no generan modificación de metas físicas;
8. Llevar archivo de los acuerdos, convenios, cartas de entendimiento o memorándum de entendimiento que la DIACO suscriba con otras entidades nacionales e internacionales;
9. Ingresar la ejecución de las metas físicas mensuales al Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas; así como brindar informes a los Jefes de los Departamentos Operativos sobre el avance y ejecución de las metas físicas institucionales;
10. Formular informes cuatrimestrales que van conjuntos con información del Departamento Financiero de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y Usuario -DIACO-, los cuales son enviados a la Dirección Financiera -UDAF- del Ministerio de Economía;
11. Participar en reuniones de trabajo con la Dirección y personal de la DIACO y de otras instituciones en labores relacionadas con el Departamento a su cargo;
12. Atender nombramiento de comisiones dentro y fuera de la ciudad capital;
13. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección;

14. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo;
15. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento;
16. Velar porque el personal a su cargo cumpla con la normativa laboral y aplicar las medidas disciplinarias por faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda;
17. Brindar apoyo en la gestión y diligenciamiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015, cumpliendo con los objetivos e implementación de mejora continua;
18. Atender nombramiento de comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital;
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección o Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN 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.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos generales de la normativa de la DIACO;
- Manejo de Programas de Computación.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo e innovación;
- Habilidad de expresión oral y escrita;
- Pensamiento analítico;
- Manejo de personal.

Actitudes:

- Carisma, empatía, liderazgo, discreción;
- Excelentes relaciones humanas.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

-

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: El personal que conforma el departamento que dirige.

Relaciones en el trabajo:

Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Director. Como responsable del Departamento, su relación interna es con el personal que tiene asignado para cumplir con las funciones que le corresponden, con Jefaturas, Delegados Departamentales y con el resto de personal de la Institución y del Ministerio de Economía.

Externamente se relaciona con representantes de instituciones públicas y otras instituciones gubernamentales.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Verificador
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Verificador
Número de Puestos:	17
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Control Fiscal y Precios
Código de Especialidad:	0075
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Participar en los programas y actividades de verificación asignadas al Departamento de Verificación y Vigilancia y otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, con base en la normativa y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico; la verificación de precios de la Canasta Básica Alimentaria -CBA-, en supermercados, mercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, marranearías, ventas de fruta, ventas de verdura, ventas de granos básicos, ventas de huevos, ventas de pollo, ventas de carne de res, entre otros; 2. Efectuar de acuerdo con plan elaborado, queja presentada, de oficio o requerimiento específico, las verificaciones siguientes: Libro de quejas, exhibición de precios, etiquetado de productos pre-empacados, instrumentos de medición y pesaje, peso en pre-empacados, estaciones de servicio, plantas y expendios que comercializan gas licuado de petróleo envasado, publicidad engañosa, quejas, entre otros; 3. Efectuar verificación de Certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje; 4. Verificar los precios de otros productos en farmacias, ferreterías, ventas de fertilizantes, etc.; 	

5. Realizar verificaciones a establecimientos educativos privados para comprobar el cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Ley 116-85 del Congreso de la Republica “REGIMEN DE CUOTAS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS”; y lo establecido en el convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, en función de la protección al consumidor, así como de cualquier otro convenio o cooperación que se suscriba en el futuro.

Periódicas o eventuales:

1. Verificar las quejas recibidas del Departamento de Servicios al Consumidor para su atención y solución;
2. **Faccionar**, cuando corresponda, acta en la cual se hagan constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al proveedor, previa firma de todas las personas que intervinieron;
3. Efectuar, diariamente el vaciado de la información obtenida en el monitoreo de precios, en los archivos o sistemas actuales o que se implementen en el futuro, y trasladarla inmediatamente al Analista de Precios para su procesamiento y elaboración de informes;
4. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital;
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud de la Jefatura o autoridad superior.

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 Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial).

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;

- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas);
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Depende directamente del Jefe de Departamento. Su relación interna es con personal de su departamento.
- Externamente se relaciona con los establecimientos que se dediquen a una actividad económica.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Tesorero
(Asistente Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Tesorero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III
Código de Clase de Puesto:	9730
Especialidad:	Control Fiscal y Precios
Código de Especialidad:	0075
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado IV
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Controlar, registrar y elaborar informes de los fondos privativos derivados del cumplimiento o aplicación del Acuerdo Gubernativo 31-2005 “Arancel de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por el cobro de los servicios que preste a los proveedores y usuarios”, así como de otra normativa y procedimientos aplicables.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y control de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas Bancarias de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, constituidas en los bancos del sistema (control de saldos, activación y cancelación de firmas, entre otros); 2. Proporcionar información de las cuentas de la DIACO, previo a realizar gastos o inversiones de los recursos provenientes del fondo rotativo o privativo; 3. Elaborar reporte mensual de ingresos de la Sede Central y Sedes Departamentales y Municipales, así como otros reportes e informes relacionados con las actividades de tesorería, que se sean requeridos por la Jefatura o la Dirección; 4. Integrar, cuadrar, liquidar y llevar control de pagos con cargo al Fondo Privativo y Rotativo, para contar con información, en tiempo real, del movimiento de los recursos de los fondos para la toma de decisiones; 	

5. Integrar, controlar y registrar mensualmente los viáticos en el libro de Control de Formularios de Viáticos (anticipo, constancia y liquidación), autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y enviar información para su publicación, mediante el enlace de información pública de la DIACO.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar distribución de recursos para las cajas chicas de Sedes Departamentales, Municipales y Sede Central; así como, elaborar resoluciones de asignación de recursos para las mismas;
2. Revisar listados de liquidación de recursos otorgados, previo a la emisión de cheques por reintegros de caja chica;
3. Integrar, cuadrar, liquidar y llevar control de pagos con cargo al Fondos Rotativo Interno, por medio de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), para contar con información, en tiempo real, del movimiento de los recursos de los fondos, para la toma de decisiones;
4. Liquidar y cuadrar los Fondos al final de cada período fiscal, verificando el cuadro del depósito con los saldos que reporta la Unidad de Administración Financiera, UDAF, del Ministerio de Economía;
5. Liquidar y cuadrar el Fondo Rotativo Interno por medio de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) al final de cada período fiscal, verificando el cuadro del depósito con los saldos que reporta la Unidad de Administración Financiera, UDAF, del Ministerio de Economía;
6. Elaborar, revisar y entregar los cheques por concepto de pago a proveedores y/o viáticos al personal tanto al interior como exterior;
7. Elaborar, revisar y foliar los listados FR-03 “Documento de Rendición del Fondo Rotativo” en SICOIN, trasladarlos a Auditoría Interna para visa, previo a su envío para aprobación a la Dirección para generación del listado FR02 “Documento de Consolidación del Fondo Rotativo” y CUR “Comprobante Único de Registro” de gasto con los documentos de soporte ya visados;
8. Elaborar, revisar y foliar los listados FR-05 “Documento de Rendición del Fondo Rotativo” en SICOIN, trasladarlos a Auditoría Interna para visa, previo a su envío para aprobación a la Dirección y elaborar CUR “Comprobante Único de Registro” de gasto con los documentos de soporte ya visados;
9. Archivar documentos, oficios, informes, etc. en sus respectivos leitz para su control;
10. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
11. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad para redactar documentos e informes;
- Manejo de programas de computación;
- Conocimiento de la normativa de la DIACO y la relacionada con el puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Habilidad numérica.

Actitudes:

- Responsable, organizado, proactivo;
- Analítico e innovador.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado IV.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Jefe del Departamento Financiero, su relación interna es con el personal de la DIACO y del Ministerio de Economía en el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

Externamente su relación es con personal de otras dependencias del Estado y privadas relacionadas con el ámbito financiero.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Delegado de Sede Departamental
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Delegado de Sede Departamental
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional II
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar, evaluar al personal y las actividades asignadas a la Sede Departamental o Municipal a su cargo, incluyendo las derivadas del Sistema de Control de Calidad, orientándolas a contribuir al alcance efectivo de sus metas y los objetivos institucionales, observando las normas y procedimientos aplicables al ámbito de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar, evaluar y reprogramar las actividades a desarrollar con el fin de contribuir al alcance efectivo de sus metas y los objetivos institucionales de la DIACO; 2. Llevar el control, evaluación, capacitación y retroalimentación del desarrollo de las actividades y desempeño del personal a cargo; 3. Velar por el cumplimiento de los horarios de atención a consumidores, usuarios y proveedores, así como de la asistencia a labores del personal a cargo; 4. Cumplir con lo estipulado en los manuales de procedimientos operativos y administrativos, que rigen y aplican a las actividades de la Sede a su cargo, así como hacer los aportes pertinentes para la actualización y mejora continua de estos; 5. Formular los informes que considere, ante el Jefe de Coordinación de Sedes, sobre las necesidades de la Sede a cargo y los puntos de mejora en todos los ámbitos aplicables. 	

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones interinstitucionales en representación de la DIACO, a efecto de coordinar acciones en pro de los consumidores y usuarios, manteniendo informado al Jefe de Coordinación de Sedes, sobre lo actuado;
2. Implementar, como responsable del archivo la Sede, las medidas orientadas al almacenamiento, orden, resguardo y trazabilidad de todo lo que la naturaleza tácita e implícita de la actividad conlleva. Así como del cumplimiento de lo reglamentado en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 56-2008 del Congreso de la República;
3. Verificar y constatar la certeza y concordancia de los datos reportados en informes (POA), vaciado de datos de monitoreos y verificaciones, y de cualquier reporte que se le sea requerido por el Inmediato Superior, Dirección o Autoridad Superior;
4. Administrar de manera eficiente los recursos materiales, financieros y humanos a su disposición;
5. Gestionar los recursos que la Sede a cargo requiera, para el alcance satisfactorio de sus resultados;
6. Brindar información a consumidores, proveedores y público en general sobre la labor de la DIACO, los derechos y obligaciones según la Ley de Protección al Consumidor, tanto en visitas realizadas como por teléfono;
7. Efectuar la recepción y resolución de quejas presentadas ante la DIACO, para lo cual se debe observar el procedimiento y requisitos establecidos, que incluyen la documentación que deben adjuntar para su presentación;
8. Trasladar a Jefe de Coordinación de Sedes, los expedientes que no fueron resueltos para que continúe su trámite en las instancias que le corresponden;
9. Atender actividades relacionadas con la autorización, cancelación, reposición de libros de quejas, contratos de adhesión, entre otros, que sean presentadas en la Sede a su cargo;
10. Participar y coordinar las actividades de monitoreos de precios, verificaciones y otras que se requieran;
11. Reportar los problemas de software y hardware a la Jefatura de Coordinación de Sedes y al Jefe de Tecnologías de la Información;
12. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de su jurisdicción departamental o municipal;
13. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato o Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Habilidad verbal y escrita;
- Responsable, organizado.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial);
- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas).

Actitudes:

- Proactivo, innovador;
- Liderazgo y toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Asistente Profesional II.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Depende directamente del Jefe de Coordinación de Sedes, internamente se relaciona con el personal a su cargo, y de la DIACO. Externamente se relaciona con los consumidores, proveedores y representantes de instituciones públicas y privadas de la Región.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel.
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 en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico en Informática
Número de Puestos:	3
Puesto Nominal:	Técnico Profesional en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4220
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Verificación y Vigilancia
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Técnico Profesional en Informática II
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el personal y las actividades asignadas al Departamento de Tecnologías de la Información, incluyendo las derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales y asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-, en materia de su competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría en materia informática a la Dirección y Jefaturas de la DIACO.2. Actualizar, crear, modificar, mejorar, etc., los Sistemas de Información de la Institución3. Atender cualquier problema que se presente con el sistema, en las bases de datos.4. Dar mantenimiento preventivo al equipo de computación. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar inducción y capacitación sobre los nuevos sistemas diseñados en el Departamento de Tecnologías de la Información;2. Emitir dictámenes que le sean solicitados por la Dirección de la DIACO, en materia de su competencia;3. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;	

4. Participar en reuniones de trabajo con personal de la DIACO, representantes de instituciones que visitan la DIACO, comisiones de trabajo con otras Instituciones, cuando sea requerido por la Dirección;
5. Rendir informe mensual del avance de metas a la Dirección cuando sean requerido;
6. Llevar un inventario general del equipo de cómputo instalado y funcionando en los puestos de trabajo, tomando como base el inventario actualizado del área Administrativa;
7. Velar porque el personal a su cargo cumpla con sus horarios de entrada y salida establecidos y con la normativa laboral aplicable;
8. Implementar medidas de control interno necesarias y propiciar todas las acciones para dar estricto cumplimiento a las atribuciones que le competen, observándose la normativa legal vigente, como las disposiciones internas del Ministerio de Economía y de esta Dirección;
9. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el departamento a su cargo;
10. Actualizar y trasladar la información pública de oficio en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como cumplir dentro de los plazos con entrega de información que se derive por requerimiento;
11. Aplicar Medidas disciplinarias al personal que cometa faltas laborales leves, o bien iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, cuando proceda;
12. Hacer mejoras en las bases de datos, crear usuarios y registros, modificar registros, elaborar reportes, entre otros;
13. Administrar y reparar la red, habilitar correo electrónico institucional a cada usuario, instalar y actualizar software, configuración general a los equipos de cómputo, actualizar la página web de la DIACO;
14. Dar mantenimiento, reparación, y configuración a las líneas telefónicas por IP;
15. Hacer actualizaciones de antivirus;
16. Realizar Back-up de las bases de datos;
17. Crear, eliminar usuarios: Sistema Ariane, DIACO Online, (Legal, Servicios Administrativos, Servicios de Conciliación), Sistema de Vehículos, Sistema de Almacén, etc.;
18. Configurar de Firewall para dar vigencia a las políticas de seguridad y revisión diaria de ancho de banda;
19. Otras atribuciones, en materia de su competencia que le sean requeridas por la Dirección o Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de idioma inglés técnico en su área;
- Conocimiento de los sistemas de cómputo;
- Conocimiento básico sobre los idiomas de programación.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal;
- Analítico;
- Liderazgo e innovación.

Actitudes:

- Responsable;
- Organizado;
- Proactivo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Jefe de Informática.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del jefe de Departamento, Su relación interna es con el personal que tiene a su cargo en el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia, personal de otros Departamentos de la DIACO y del Ministerio de Economía.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Receptor de Quejas (Jefe Técnico II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Receptor de Quejas
Número de Puestos:	7
Puesto Nominal:	Jefe Técnico II
Código de Clase de Puesto:	3070
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de Servicios al Consumidor
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Efectuar la recepción de quejas que se presentan a las oficinas de la DIACO, por teléfono, correo electrónico, call center o cualquier medio que en futuro se establezca, realizadas por usuarios o consumidores contra proveedores, por controversias surgidas en la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la actualización diaria en la base de datos de las quejas recibidas, por actividad económica, género y motivo; así como, registro de las acciones de comunicación con el consumidor.2. Efectuar la recepción y traslado de quejas a la jefatura, a más tardar a primera hora del día siguiente, para su asignación a los conciliadores. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte que fundamenten la queja presentada;2. Trasladar al Asistente del Departamento, las quejas recibidas en concepto de controversias surgidas en la prestación de servicios públicos que no son competencia de la DIACO;3. Informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación, el	

procedimiento y los requisitos de deben cumplirse en la presentación de una queja, para su aceptación y trámite;

4. Asesorar, personalmente o por otros medios, a los consumidores, usuarios y organizaciones privadas o públicas que lo requieran en el tema de presentación de quejas;
5. Atender nombramiento de comisiones fuera de la ciudad capital;
6. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato o Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Manejo de programas de computación;
- Conocimientos de elaboración de actas.

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente;
- Habilidad de expresión oral y escrita.

Actitudes:

- Responsable, organizado, extrovertido;
- Carisma, empatía, proactivo;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Profesional III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, depende directamente del Jefe de Departamento. Internamente se relaciona con todo el personal de su dependencia y de la DIACO;
- Externamente con las personas que presentan quejas en las vías de comunicación establecidas, proveedores y personas que se comunican a la Institución tanto públicas como privadas, en razón de las funciones que realiza.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Edificio del Registro Mercantil, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaría de Sede
(Jefe Técnico II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaría de Sede
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Jefe Técnico II
Código de Clase de Puesto:	3070
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Asistente Profesional II
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar apoyo, logística y servicios secretariales en la Sede Departamental, observando las normas y procedimientos establecidos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar recepción, envío y control de la correspondencia enviada y recibida en la Sede Departamental o Municipal, la cual deberá diligenciarse inmediatamente a quien corresponda;2. Elaborar la correspondencia de la Sede, actividad que incluye, oficios, memorándum, providencias, actas, cédulas de notificación, citaciones, entre otros, e imprimir fotocopias de la documentación, cuando sea requerido;3. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la Sede Departamental o Municipal; así como, atender a las personas que acuden a efectuar diligencias relacionadas con las actividades de la dependencia;4. Llevar control de los suministros de oficina, y efectuar los pedidos que correspondan, en coordinación con el Delegado de Sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos;5. Verificar que los proveedores presenten los documentos requeridos de acuerdo con la Ley, para autorización de libros de quejas y contratos de adhesión.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar y archivar la documentación legal de las empresas; además, implementar los controles requeridos para estas actividades;2. Efectuar Recepción de quejas presentadas ante DIACO, previa verificación de la presentación de los documentos requeridos de acuerdo las normas y procedimientos aplicables;	

3. Apoyar en la verificación y control de quejas recibidas conforme programa elaborado, efectuando las comunicaciones con proveedores en el plazo establecido;
4. Registrar en el sistema informático, el resultado de la atención a las quejas presentadas y, cuando proceda, trasladarlas al Departamento que corresponda para su atención y diligenciamiento;
5. Brindar información a consumidores, proveedores y público en general, de las labores que realiza la DIACO, los derechos y obligaciones de los consumidores y proveedores, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario;
6. Participar, conforme designación del Delegado de Sede, Jefe de Departamento o Autoridad Superior, en conferencias, capacitaciones, entre otras, en representación de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-;
7. Participar, conforme designación del Delegado de Sede, Jefe de Departamento o Autoridad Superior, en labores de verificación y vigilancia cuando sea requerido;
8. Reportar cualquier problema que se presente con el software y hardware, al Jefe de Sedes Departamentales y al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información;
9. Realizar informe semanal y mensual de las actividades realizadas;
10. Sustituir, cuando corresponda, por designación del Delegado, Jefatura o Dirección, al Delegado de Sede;
11. Atender nombramiento de comisiones oficiales fuera de su jurisdicción departamental o municipal;
12. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, a solicitud del Delegado Departamental, Jefe de Departamento o autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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:

- Conocimiento de programas de computación (software comercial);
- Habilidad matemática y conocimientos básicos de estadística aplicada;
- Conocimientos básicos de notariado (elaboración de actas).

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Habilidad verbal y escrita;
- Responsable, organizado;
- Buenas relaciones interpersonales.

Actitudes:

- Buena presentación;
- Responsable, organizado;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- Habilidad de expresión y redacción de documentos;
- Conocimiento general de manejo de oficina;
- Manejo de programas de computación.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Asistente Profesional II.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Depende directamente del Delegado de Sede Departamental, a nivel general se relacionada con todo el personal. Externamente se relaciona con los consumidores, proveedores y representantes de instituciones públicas y privadas de la Región.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7^a. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Auditoría Interna
(Profesional Jefe III)**

V. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Jefe de Auditoría Interna
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III

VI. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Inspeccionar, fiscalizar y controlar las operaciones contables y financieras de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, así como otras funciones que le asigne la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, y su Reglamento, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía”; y otra normativa que, en materia de su competencia, sea aplicable en el desempeño de sus funciones; asimismo, asesorar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.

Tareas:

Permanentes:

1. Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos y metas;
2. Formular el Plan Anual de Auditoría, con base en los objetivos generales de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran;
3. Evaluar los procedimientos de todos los departamentos de la Institución, así como, dictar las normas para mantener el control interno y transmitir con claridad y objetividad los hallazgos y las recomendaciones de los trabajos realizados.

Periódicas o eventuales:

1. Emitir informes, dictámenes y memorandos solicitados por la Dirección;
2. Participar en trabajos conjuntos, con otras dependencias del MINECO y/o con otras instituciones del sector público, por designación de la Dirección;
3. Atender al personal de Contraloría General de Cuentas de la Nación, como órgano rector del control gubernamental, cuando le sea requerido;
4. Coordinar y planificar actividades para la realización de inventarios de activos de la Institución;
5. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección;
6. Atender nombramiento de comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital;
7. Participar en la programación y ejecución de auditorías a sedes Departamentales y Municipales de la Institución; según programa presentado por el Jefe de Departamento Coordinación de Sedes;
8. Organizar, planificar dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
9. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables;
10. Otras atribuciones que le sean requeridas por su jefe inmediato o Autoridad Superior

VII. 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:

- Conocimiento de programas de computación;
- Conocimiento de la normativa de la DIACO y la relacionada con el puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad de expresión oral y escrita;
- Manejo de personal;
- Buenas relaciones humanas.

Actitudes:

- Responsable, organizado;
- Proactivo, innovador;
- Analítico, discreto.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

VIII. Condiciones Organizacionales

Departamento: Verificación y Vigilancia.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Para el desarrollo de sus funciones depende directamente del Director, como responsable de Auditoría Interna, su relación interna, para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas, es con los jefes de departamento, a nivel general con el personal de todas las dependencias de la DIACO en asuntos de su competencia.

Externamente su relación es con representantes de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de 7ª. Avenida 7-61 zona 4, Edificio del Registro Mercantil 3er nivel;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

PROGRAMA NACIONAL DE LA COMPETITIVIDAD

PROGRAMA NACIONAL DE LA COMPETITIVIDAD

El Programa Nacional de la Competitividad es el órgano responsable de coordinar y ejecutar las directrices de su Comité Ejecutivo, apoyar al Ministerio de Economía, como ente rector y coordinador de la competitividad a nivel nacional, responsable de difundir a todo nivel, articular, coordinar y facilitar el diálogo y las acciones interinstitucionales para la implementación de la Política Nacional de Competitividad. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Definir y dirigir el Programa Nacional de Competitividad;
- b. Diseñar el plan de trabajo anual del Programa Nacional de Competitividad;
- c. Impulsar acciones y políticas que tiendan a mejorar las condiciones para la inversión productiva en el país;
- d. Apoyar la conformación de conglomerados productivos y de servicios, identificados como potencialmente competitivos y dar seguimiento para su fortalecimiento y desarrollo;
- e. Apoyar la formación de Agendas de Desarrollo Local, a nivel municipal o regional, orientadas a fomentar el desarrollo productivo sostenible;
- f. Ejecutar proyectos y programas de convenios acordados con gobiernos y organismos, nacionales e internacionales, suscritos por las autoridades competentes, cuando sea asignado; y,
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama del Programa Nacional de la Competitividad



**Director Ejecutivo
(Director Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director Ejecutivo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministra de Inversión y competencia
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, administrar, programar, controlar, supervisar, evaluar y monitorear las funciones delegadas a PRONACOM.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estipular las directrices estratégicas y administrativas del programa; 2. Ejecutar las acciones para la debida ejecución presupuestaria; 3. Ejecutar las políticas del gobierno central y del Ministerio de Economía; 4. Diseñar el plan de trabajo anual de PRONACOM; 5. Dirigir la elaboración de la planificación y anteproyecto de presupuesto anual de PRONACOM; 6. Atender requerimientos y participar en reuniones con funcionarios de alto nivel nacionales e internacionales. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar e integrar Juntas Directivas de otras instituciones; 2. Participación en eventos relacionados con la competitividad tanto en el ámbito nacional como internacional; 3. Suscribir y ejecutar convenios y cartas de entendimiento con instancias nacionales e internacionales; 4. Desarrollar agendas de desarrollo competitivo local y desarrollo productivo sostenible Suscribir y ejecutar convenios y cartas de entendimiento con instancias nacionales e internacionales. 	

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:

- Administración de Empresas;
- Economía;
- Ciencias Políticas;
- Derecho;
- Comercio Internacional;
- Carrera afín.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Capacidad gerencial de dirección;
- Capacidad de delegación de funciones;
- Supervisión de tareas asignadas;
- Coordinación de funciones de equipos técnicos y administrativos.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Capacidad de organización;
- Manejo de personal;
- Alto nivel de diligencia;
- Delegación de actividades.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Inversión y Competencia.

Personal a su cargo: Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector Ejecutivo III y Subdirector Ejecutivo II.

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 Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Subdirector Ejecutivo
(Subdirector Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Subdirector Ejecutivo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Directora Ejecutiva
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Suplir en caso de ausencia temporal o permanente a la Dirección Ejecutiva en la administración y coordinación de los programas y donaciones, coadyuvar en las funciones de la dirección. Ejercer las funciones delegadas por la dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el personal del programa el seguimiento de las directrices estratégicas y administrativas dictadas por la dirección, gobierno central y Ministerio de Economía; 2. Coadyuvar en la implementación, divulgación y promoción de la visión, organización, actividades y estrategias de PRONACOM ante distintos foros; 3. Ejercer conjuntamente con la dirección, la representación en temas de competitividad ante instancias nacionales, internacionales y multilaterales; 4. Atender requerimientos y participar en reuniones con funcionarios de alto nivel nacionales e internacionales; 5. Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y técnicos del programa; 6. Participación en eventos relacionados con la competitividad tanto en el ámbito nacional como internacional. 	

Periódicas o eventuales:

7. Coordinar y supervisar la debida ejecución de las actividades del programa.
8. Organizar e implementar sistemas de control.
9. Verificación de cumplimiento de procesos, tiempos y formas establecidas en normas, manuales y disposiciones los proyectos y donaciones que ejecuta el PRONACOM.
10. Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
11. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo anual y su seguimiento y monitoreo, en coordinación con la dirección ejecutiva.

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:

- Administración de Empresas;
- Economía;
- Ciencias Políticas;
- Derecho;
- Comercio Internacional;
- Carrera afín.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Capacidad gerencial de dirección;
- Capacidad de delegación de funciones;
- Supervisión de tareas asignadas;
- Coordinación de funciones de equipos técnicos y administrativos.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Capacidad de organización;
- Manejo de personal;
- Alto nivel de diligencia;
- Delegación de actividades.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Directora Ejecutiva.

Personal a su cargo: Subdirector Ejecutivo III y Subdirector Ejecutivo II.

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 Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Financiero
(Subdirector Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirectora Ejecutiva
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Elaborar los procesos financieros internos y coordinar la ejecución presupuestaria y financiera del Programa Nacional de Competitividad, administrar y planificar los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería; coordinar e integrar los instrumentos financieros para la rendición de cuentas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión financiera de las diferentes fuentes de financiamiento que integran el presupuesto de PRONACOM; 2. Asegurar una organización financiera eficiente de la operación y lograr su efectiva aplicación; 3. Verificar, gestionar y supervisar el adecuado control interno de las operaciones financieras, en cumplimiento tanto de la normativa del Sistema de Administración Financiera –SIAF como de las políticas de los organismos internacionales que financian los proyectos de PRONACOM; 4. Formulación del anteproyecto de presupuesto, supervisar la solicitud de cuotas financieras normales y de regularización cuatrimestral. Elaborar el Plan Financiero Anual; 5. Verificar, supervisar y velar por la actualización de la programación financiera de las necesidades de los recursos de PRONACOM, en complemento del Plan de Adquisiciones, POA y presupuesto nacional asignado al proyecto; 	

6. Dirigir, procesar y supervisar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Ejecutora del Programa, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos;
7. Establecer los controles internos necesarios para una adecuada gestión financiera del Programa.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar con las áreas correspondientes del Ministerio de Economía, los calendarios financieros, la documentación de soporte de todas las operaciones que financia el programa, la comunicación constante, los procesos financieros y contables, la rendición de informes y la planificación financiera del programa;
2. Informar a las instituciones pertinentes sobre los avances físicos y financieros de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y de los fondos otorgados por cooperantes;
3. Efectuar, verificar y supervisar los registros ante los sistemas estatales de las operaciones financieras.

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:

- Administración de Empresas;
- Finanzas;
- Economía;
- Ciencias Políticas;
- Derecho.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Capacidad de dirección;
- Capacidad de delegación de funciones;
- Supervisión de tareas asignadas;
- Capacidad de control y evaluación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Capacidad de organización;
- Manejo de personal;
- Capacidad de control y evaluación;
- Delegación de actividades.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para realizar trabajos en horarios extendidos cuando se requiera;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Subdirector Ejecutivo.

Personal a su cargo: Subdirector Ejecutivo II.

Relaciones en el trabajo:

1. Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Encargada de Presupuesto y con el resto de personal en materia de su competencia;
2. Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Presupuesto
(Subdirector Ejecutivo II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Presupuesto
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de realizar las actualizaciones periódicas necesarias para la adecuada ejecución presupuestaria de los recursos financieros, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de los programas y del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de efectuar, gestionar y elaborar los registros y controles correspondientes para el adecuado manejo del Presupuesto asignado; 2. Ejecutar y elaborar los planes operativos de presupuesto y tesorería programados para el funcionamiento de los diferentes programas; 3. Gestionar las acciones administrativas que corresponden a todo lo inherente con solicitud de cuotas financieras, reprogramaciones presupuestarias, modificaciones internas, en temas de presupuesto; 4. Implementar medidas de control interno, administrativo y financiero en la ejecución de gastos de los programas y proyectos a efectos de cumplir con las regulaciones de los entes fiscalizadores; 5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y en el anteproyecto de Presupuesto anual y multianual, velando que las metas, productos y subproductos sean incluidos de acuerdo a las necesidades de los diferentes programas; 6. Efectuar un control adecuado de los pagos y desembolsos que se efectúan a proveedores, consultores y demás servicios para los diferentes programas; 	

7. Gestionar y coadyuvar la cuota indicativa anual, y elaboración de los informes correspondientes de gestión bajo la supervisión del jefe financiero;
8. Responsable del correcto registro de los fondos asignados al programa, así como de la generación de los comprobantes únicos de registro –CUR-.

Periódicas o eventuales:

1. Velar por los proyectos programados en el marco de la Política Nacional de Competitividad y todas las actividades realizadas por el programa que necesite de cuotas financieras, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y cuota para la ejecución de los diferentes proyectos;
2. Velar por la correcta ejecución presupuestaria acorde a las planificaciones realizadas por las autoridades.

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:

- Administración de Empresas;
- Finanzas;
- Economía;
- Presupuesto;
- Derecho.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Cumplimiento de tareas asignadas;
- Capacidad de cumplimiento de actividades asignadas;
- Capacidad de distribución y optimización del tiempo;
- Comunicación constante con la autoridad superior.

Actitudes:

- Cumplimiento de metas;
- Capacidad de organización;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad de planificación;
- Altamente organizado.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para realizar trabajos en horarios extendidos cuando se requiera;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Jefe Financiero.

Personal a su cargo: Ninguno.

Relaciones en el trabajo:

- Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Jefe Financiero, y con el resto de personal en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
(Subdirector Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector Ejecutivo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisición de los procesos que se establecen en las políticas, normas y manuales para la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría financiados por fondos nacionales e internacionales.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y gestionar los procesos de adquisiciones nacionales e internacionales; 2. Elaborar el Plan de Adquisiciones de cada año fiscal, incluyendo las diferentes fuentes de financiamiento y necesidades que requieran los diferentes programas; 3. Elaborar la actualización, verificación y supervisión del Plan de Adquisiciones anual y periódicamente, para cumplir con lo estipulado por organismos internacionales y nacionales a cargo del financiamiento; 4. Dirigir y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de bienes, servicios y suministros, selección y contratación de asesores, de acuerdo con los métodos de adquisición estipulados según normas establecidas de los organismos financieros internacionales y nacionales para cumplir con el tiempo, calidad y costos estipulados en los planes operativos anuales; 5. Gestionar, revisar, supervisar y dirigir todos los procedimientos y tareas de adquisiciones que involucran actividades en procedimientos de cotización y licitación, tales como: anuncio, publicación, relaciones con los licitantes y asesores, apoyo en la designación de las juntas evaluadoras, apertura de ofertas, recibo de propuestas, evaluación y reporte de ofertas y propuestas recibidas y elaboración de contratos; 	

6. Operar los sistemas establecidos por los entes rectores para el registro y operación de las compras y adquisiciones de los diferentes programas. Asimismo, proporcionar a los entes fiscalizadores la documentación con relación a compras y adquisiciones cuando lo requieran;
7. Responsable de todas las actividades necesarias en materia de adquisición y contratación de servicios para el logro de los objetivos de los diferentes programas de financiamiento nacional e internacional.

Periódicas o eventuales:

1. Responsable de llevar a cabo todas las compras y contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado;
2. Consolidar las Preordenes y autorizar las adjudicaciones en el Sistema SIGES, generando una Orden de Compra;
3. Revisar el registro de los contratos en los portales de la Contraloría General de Cuentas, en GUAATECOMPRAS y en otros sistemas que por Ley se tengan que publicar.

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:

- Administración de Empresas;
- Adquisiciones;
- Ciencias Económicas;
- Contrataciones.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Capacidad de dirección;
- Capacidad de delegación de funciones;
- Supervisión de tareas asignadas;
- Capacidad de control y evaluación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Capacidad de organización;
- Manejo de personal;
- Capacidad de control y evaluación;
- Delegación de actividades.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para realizar trabajos en horarios extendidos cuando se requiera.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Subdirectora Ejecutiva.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y con el resto de personal en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Administrativo
(Subdirector Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Programa Nacional de Competitividad
Viceministerio:	Inversión y Competencia
Jefe (a) inmediato (a):	Subdirector Ejecutivo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de la Administración adecuado funcionamiento de las Oficinas. Control del resguardo de los Bienes Activos y Almacén del Programa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar, verificar y supervisar los bienes muebles que tiene a su cargo el Programa, así como todos los servicios que son necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades y departamentos que lo integran; 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas relacionadas con inventarios y almacén; 3. Aprobar, verificar y supervisar pre-ordenes de compras y servicios en el Sistema Informático de gestión -SIGES-; 4. Aprobar, verificar y supervisar el registro de altas y bajas de bienes en el sistema de Contabilidad Integrada; 5. Implementar control de los insumos y mantener el inventario necesario para el buen funcionamiento, así como establecer sistemas informáticos adecuados para el control de almacén y actualización de los registros y así como también el Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas; 6. Gestionar oportunamente ante el área financiera los pagos respectivos de servicios, pagos por arrendamientos y demás desembolsos para garantizar el adecuado funcionamiento y la operatividad del Programa. Coordinar, supervisar y gestionar la actualización de la información pública. 	

Periódicas o eventuales:

1. Desarrollar un plan de seguridad física, gestión, planificación y prevención de riesgos para el Programa, así como velar por las condiciones ambientales para la protección de las personas.
2. Desarrollar un plan de mantenimiento para velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones y demás bienes estén en óptimas condiciones.
3. Coordinar, controlar, gestionar y supervisar al personal administrativo.
4. Responsable del control y manejo del combustible adquirido por el Programa para las diferentes comisiones oficiales.

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:

- Administración de Empresas;
- Administración Pública;
- Recursos Humanos;
- Derecho.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar siguiendo instrucciones específicas;
- Capacidad de dirección;
- Capacidad de delegación de funciones;
- Supervisión de tareas asignadas;
- Capacidad de control y evaluación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Capacidad de organización;
- Manejo de personal;
- Capacidad de control y evaluación;
- Delegación de actividades.

Otros requisitos:

- Disponibilidad para realizar trabajos en horarios extendidos cuando se requiera.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Subdirectora Ejecutiva

Personal a su cargo: Ninguno.

Relaciones en el trabajo:

Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y con el resto de personal en materia de su competencia.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, ubicado en la 5 avenida, 5-55, zona 14, edificio EUROPLAZA, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.