



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO DE
INTEGRACIÓN Y COMERCIO
EXTERIOR**

TOMO IV

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 suere efectos un día después de su notificación.

ARTÍCULO 8. Notificación

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

COMUNIQUESE



ADRIANA GABRIELA GARCÍA PACHECO



BLANCA MARGARITA IBAÑEZ CABRERA
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO IV

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Héctor José Marroquín Mora	Viceministro de Integración y Comercio Exterior	 Héctor José Marroquín Mora Viceministro de Integración y Comercio Exterior 
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 para funcionarios y servidores públicos.

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

CONTENIDO

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

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

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.

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

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.

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 cual 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.

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.

VISIÓN

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

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 lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

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

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

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

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

FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

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

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

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

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS

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

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

B. 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

1.4.5.1.1.1. Sección de Análisis y Resoluciones

1.4.5.1.1.2. Sección de Notificaciones

1.4.5.2. Departamento Administrativo y de Información Pública

1.4.5.2.1.1. Sección Administrativa

1.4.5.2.1.2. Sección de Información Pública

1.4.6. Comunicación Social

1.4.6.1. Departamento de Comunicación

1.4.6.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4.7. Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

1.5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

1.5.1. Auditoría Interna

1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información

CAPITULO IV

**VICEMINISTERIO DE
INTEGRACIÓN Y COMERCIO
EXTERIOR**

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

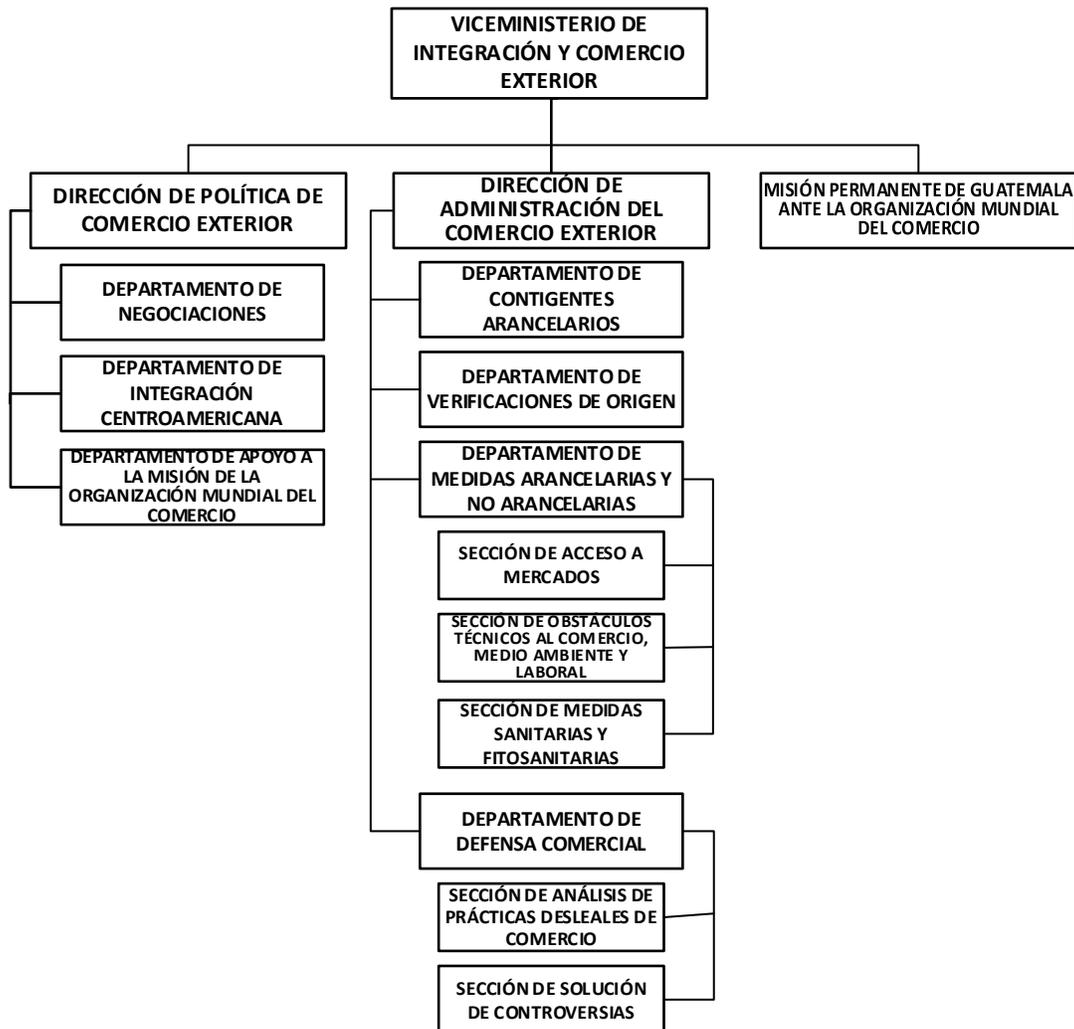
El Viceministro de Integración y Comercio Exterior, es el responsable de promover las relaciones económicas y el desarrollo del comercio exterior; así como, impulsar el perfeccionamiento de la integración económica regional. Le corresponden las atribuciones siguientes:

Página 30 de 80

- a) Impulsar la política de comercio exterior para el posicionamiento del país en el mercado internacional;
- b) Promover e impulsar el desarrollo del comercio exterior que permita una mayor participación de las exportaciones en la economía del país;
- c) Coordinar las acciones interinstitucionales del Sector público en materia de desarrollo de comercio exterior;
- d) Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de la estrategia de participación nacional en organizaciones y foros regionales, multi, pluri o bilaterales de comercio;
- e) Dirigir el diseño de la estrategia de negociación de tratados y acuerdos comerciales, internacionales;
- f) Conducir las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país;
- g) Velar por el cumplimiento de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país;
- h) Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales vigentes;
- i) Coadyuvar a la integración económica centroamericana, velando porque la misma sea un instrumento para elevar la producción competitiva de bienes y de prestación de servicios;
- j) Promover la unión aduanera centroamericana;
- k) Conducir las negociaciones de los acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones;
- l) Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos técnicos para la ejecución de la política arancelaria del país;

- m) Dar seguimiento y mantener información actualizada sobre la evolución de las negociaciones comerciales y económicas;
- n) Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los órganos y dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes al órgano a quien compete su integración;
- ñ) Dirigir las acciones técnicas y administrativas de los órganos y dependencias que están bajo su responsabilidad; y,
- o) Las demás funciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

Organigrama del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior



VICEMINISTERIO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

(Viceministro)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Viceministro
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Viceministerio:	N/A
Jefe (a) inmediato (a):	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de promover las relaciones económicas y el desarrollo del comercio exterior; así como, impulsar el perfeccionamiento de la integración económica regional, de acuerdo a las normas y criterios prevalecientes en el Sector Público y de Gobierno Abierto, así como el fortalecimiento y modernización institucional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la política de comercio exterior para alcanzar un mejor posicionamiento del país en el mercado internacional; 2. Promover e impulsar el desarrollo del comercio exterior que permita una mayor participación de las exportaciones en la economía del país; 3. Coordinar las acciones interinstitucionales del Sector público en materia de desarrollo de comercio exterior; 4. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de la estrategia de participación nacional en organizaciones y foros regionales, multicultural, pluricultural o bilaterales de comercio; 5. Dirigir el diseño de la estrategia de negociación de tratados y acuerdos comerciales, internacionales; 6. Conducir las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país; 7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país; 8. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los 	

- derechos derivados de los acuerdos comerciales vigentes;
9. Coadyuvar a la integración económica centroamericana, velando porque la misma sea un instrumento para elevar la producción competitiva de bienes y de prestación de servicios;
 10. Promover la unión aduanera centroamericana;
 11. Conducir las negociaciones de los acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones;
 12. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos técnicos para la ejecución de la política arancelaria del país;
 13. Dar seguimiento y mantener información actualizada sobre la evolución de las negociaciones comerciales y económicas;
 14. Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los órganos y dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes al órgano a quien compete su integración;
 15. Dirigir las acciones técnicas y administrativas de los órganos y dependencias que están bajo su responsabilidad.

Periódicas o eventuales:

1. Sustituir al Ministro por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo;
2. Representar al Ministro, en los asuntos de comercio exterior por encargo específico de éste;
3. Participar por designación del Ministro, en las distintas reuniones que se vinculen con las actividades del Ministerio, dentro del área de su competencia;
4. Refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro, en el ámbito de su competencia;
5. 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;
6. Suscribir por delegación expresa los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse;
7. Las demás funciones 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

Supervisión: Ministro

Personal a su cargo: Directores, jefes, 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.

Asistente de Vicedespacho (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Asistente de Vicedespacho
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Viceministerio:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Coadyuvar eficazmente en el correcto desarrollo de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior. Coordinar acciones y agilizar procesos en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas.

Tareas:

Permanentes:

1. Planificar, organizar y dirigir la logística de las reuniones y comisiones oficiales que realice el Viceministro al interior y exterior de la República;
2. Elaborar la agenda pública y privada del Vicedespacho, apoyando la coordinación del equipo logístico (Comunicación Social, Tecnologías de la Información y otros) para las reuniones o eventos en los que se participe;
3. Revisar y analizar la documentación oficial (oficios, memorándums, notas de trámite, entre otros), que emana el Viceministerio hacia las unidades administrativas internas el Ministerio de Economía;
4. Atender a diferentes Funcionarios, Embajadores, Ministros, Vice ministros y Empresarios que se presentan al Vicedespacho y proporciona información para la cual está autorizada;

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo con el fin de recabar información;
2. Dar seguimiento a los temas establecidos como prioritarios por el Viceministro;

3. Realiza otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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 sobre administración pública;
- Conocimiento de redacción y archivo;
- Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Honradez;
- Puntualidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro.

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 de Vicedespacho (Profesional II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Vicedespacho
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Viceministerio:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar todos los procesos relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, realizar análisis y estudios para prestar asesoría en todos los trámites de comercio exterior e integración.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la política de comercio exterior para alcanzar un mejor posicionamiento del país en el mercado internacional; 2. Emitir informes sobre el desarrollo del comercio exterior 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 comercio exterior; 4. Colaborar con el diseño de la estrategia de negociación de tratados y acuerdos comerciales, internacionales; 5. Asesorar en las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictámenes relacionados con los acuerdos comerciales internacionales vigentes en el país; 2. Elaborar informes que le sean requeridos en materia de comercio exterior; 3. Apoyar en la revisión de expedientes que ingresen al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior; 4. Apoyar con el Plan Anual de Compras y POA; 5. Asistir a reuniones programadas para tratar temas relacionados con el Vicedespacho; 6. 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;
- Conocimientos en negociación y administración de acuerdos comerciales y comercio exterior;
- 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

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 Integración y Comercio Exterior
Viceministerio:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
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 Integración y Comercio Exterior; 2. Realizar el seguimiento a las agendas de CONAPEX y CONACOEEX; 3. Revisar y analizar los temas y asuntos que solicite el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior; 4. Asesorar al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior con las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía que sean dirigidas al Viceministerio, diligenciando al área correspondiente para el traslado de la información en los términos solicitados; 5. Revisar los informes mensuales de las personas contratadas bajo el renglón 029, de acuerdo con las actividades asignadas al Vicedespacho; 6. Revisar las resoluciones a suscribir por la autoridad superior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior. 	

Periódicas o eventuales:

1. Preparar el boletín de capacitaciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, para su divulgación a Cámaras y entidades empresariales;
2. Ser enlace con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio, dando seguimiento a los temas y consultas trasladadas por la Misión;
3. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

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

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro

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.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR.

La Dirección de Política de Comercio Exterior, es el órgano responsable de proponer el diseño y negociación de acuerdos comerciales; impulsar el adecuado desarrollo del proceso de integración económica centroamericana y promover la expansión de la base exportable; así como, coordinar con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, la posición como país, en su ámbito de competencia. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Propiciar la armonización de la legislación nacional respecto de la normativa internacional del comercio;
- b) Elaborar conjuntamente con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, las bases técnicas de sustentación a las posiciones nacionales en los órganos de gestión de la Organización Mundial de Comercio -OMC- y en otros organismos internacionales;
- c) Elaborar el marco general de las negociaciones para los distintos frentes y temas aprobados;
- d) Orientar y dirigir los procesos internos de consulta para respaldo de la negociación y renegociaciones de los acuerdos comerciales;
- e) Consolidar propuestas de negociación con países o grupos de países en el marco de negociaciones conjuntas;
- f) Preparar bases técnicas para sustentar las posiciones nacionales en el desarrollo de las agendas en los foros de integración económica centroamericana;
- g) Orientar y coordinar procesos de consulta, negociación y concertación para respaldar acciones vinculadas al proceso de integración económica;
- h) Realizar análisis y estudios para prestar asesoría técnica en el proceso de integración centroamericana;
- i) Facilitar el comercio intrarregional en coordinación con las demás instituciones relacionadas;
- j) Coordinar acciones con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC- para dar seguimiento a los distintos procesos que se llevan en ese organismo, así como la participación en los distintos temas que este foro conlleva;
- k) Negociar y renegociar los distintos acuerdos comerciales con otros países;
- l) Negociar y renegociar los acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones;
- m) Implementar y apoyar acciones encaminadas a promover el comercio exterior;
- n) Difundir información relacionada con los procesos de negociación en curso; y,
- ñ) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Negociaciones

El Departamento de Negociaciones, es el órgano responsable de atender los procesos de negociación de acuerdos comerciales y de inversión con terceros países y la renegociación de los acuerdos comerciales y de inversión vigentes; coordinar las negociaciones con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, en ese foro multilateral; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Integración Centroamericana

El Departamento de Integración Centroamericana, es el órgano responsable de los procesos relacionados con la integración económica, incluyendo el marco jurídico de la Integración Regional, principalmente el Tratado General de Integración Económica Centroamericana y el Convenio Marco para el Establecimiento de la Unión Aduanera Centroamericana; coordinar la facilitación del comercio, que abarca la implementación del acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la Organización Mundial del Comercio -OMC-, y la Estrategia Centroamericana de Facilitación del Comercio y Competitividad; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Apoyo a la Misión de la Organización Mundial del Comercio

El Departamento de Apoyo a la Misión de la Organización Mundial del Comercio, es el órgano responsable de brindar apoyo para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos por Guatemala ante la OMC; ser el enlace para las consultas respectivas en temas de negociación en dicho foro multilateral con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección de Política de Comercio Exterior



**Director de Política de Comercio Exterior
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Política de Comercio Exterior
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de proponer el diseño y negociación de acuerdos comerciales; impulsar el adecuado desarrollo del proceso de integración económica centroamericana y promover la expansión de la base exportable; así como, coordinar con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, la posición como país, en su ámbito de competencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar la armonización de la legislación nacional respecto de la normativa internacional del comercio; 2. Elaborar conjuntamente con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC-, las bases técnicas de sustentación a las posiciones nacionales en los órganos de gestión de la Organización Mundial de Comercio -OMC- y en otros organismos internacionales; 3. Elaborar el marco general de las negociaciones para los distintos frentes y temas aprobados; 4. Orientar y dirigir los procesos internos de consulta para respaldo de la negociación y renegociaciones de los acuerdos comerciales; 5. Consolidar propuestas de negociación con países o grupos de países en el marco de negociaciones conjuntas; 6. Preparar bases técnicas para sustentar las posiciones nacionales en el desarrollo de las agendas en los foros de integración económica centroamericana; 	

7. Orientar y coordinar procesos de consulta, negociación y concertación para respaldar acciones vinculadas al proceso de integración económica;
8. Realizar análisis y estudios para prestar asesoría técnica en el proceso de integración centroamericana;
9. Representar al Ministerio de Economía en la Reunión de Directores de Integración Centroamericana;
10. Facilitar el comercio intrarregional en coordinación con las demás instituciones relacionadas;
11. Coordinar acciones con la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio -OMC- para dar seguimiento a los distintos procesos que se llevan en ese organismo, así como la participación en los distintos temas que este foro conlleva.

Periódicas o eventuales:

1. Negociar y renegociar los distintos acuerdos comerciales con otros países;
2. Negociar y renegociar los acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones;
3. Implementar y apoyar acciones encaminadas a promover el comercio exterior;
4. Difundir información relacionada con los procesos de negociación en curso; y,
5. Otras funciones que 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 la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Actividades relacionadas con la Administración Gubernamental;
- Presupuesto y Gestión Pública;
- Supervisión;
- Conocimientos en negociación de Acuerdos Comerciales internacionales;
- Control de puestos que conformen la Dirección de Política de Comercio Exterior;
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Resolución de problemas;
- Comunicación efectiva;

- Adaptación al cambio.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro.

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.

**Asistente de Dirección
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar actividades que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección de Política de Comercio Exterior.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar y dirigir la logística de las reuniones y comisiones oficiales que realice el Director;2. Llevar la agenda del Director, apoyando la coordinación del equipo logístico para las reuniones o eventos en los que participe;3. Revisar y analizar la documentación oficial (oficios, memorándums, notas de trámite, entre otros), que emana de la Dirección hacia las unidades administrativas internas el Ministerio de Economía;4. Atender a diferentes Funcionarios y Empresarios que se presentan a la Dirección y proporcionar información para la cual está autorizado;5. Asistir a reuniones de trabajo con el fin de recabar información;6. Dar seguimiento a los temas establecidos como prioritarios por el Director;7. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.	

Periódicas o eventuales:

1. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solicitud de autorización de los viajes oficiales que deba realizar el Director al exterior del país;
2. Elaborar informes de las comisiones que se realicen.

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 sobre administración pública;
- Conocimiento de redacción y archivo;
- Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Política de Comercio Exterior.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Jefe del Departamento de OMC
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de OMC
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar el Departamento de OMC en la capital y será el enlace entre el Vice despacho de Integración y Comercio Exterior, para el seguimiento de los temas que se negocian en los distintos comités, comisiones y grupos de trabajo de la OMC.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior en el marco multilateral de las negociaciones de la OMC; 2. Coadyuvar al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior con el seguimiento a grupos de trabajo conformados para los distintos frentes de negociación relacionados con los temas de la OMC; 3. Apoyar en la coordinación entre la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza y los sectores productivos del país para obtener posiciones de negociación; 4. Coordinar con los distintos sectores productivos del país, video conferencias con la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza para intercambiar información en materia de negociación multilateral en el marco de la OMC; 5. Brindar apoyo en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales para apoyar a los asesores de la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza; 6. Brindar apoyo a la Misión permanente de Guatemala ante la OMC en las gestiones administrativas y financieras, ante el Vicedespacho de Integración y 	

Comercio Exterior por conducto de la Dirección de Política de Comercio Exterior

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar técnicamente las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales multilaterales;
2. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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. Dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración;
- Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Proactivo;
- Ético;

- Integro;
- Profesional;
- Puntual.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: OMC.

Supervisión: Director de Política de Comercio Exterior.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, asistentes y usuarios 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.

Subjefe del Departamento de OMC (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Subjefe del Departamento de OMC
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de OMC
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar en el Departamento de OMC en la capital y ser el enlace con la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra Suiza, para el seguimiento de los temas que se negocian en los distintos comités, comisiones y grupos de trabajo de la OMC.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de consultas con los sectores interesados para formular las bases y posiciones de negociación, respecto a los temas de las negociaciones en el marco de la OMC; 2. Preparar y presentar al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, propuestas técnicas de negociación respecto a los temas de negociaciones que se realicen en el marco de la OMC ; 3. Apoyar en las reuniones de grupos nacionales, realizando los informes correspondientes que remitirá a la Dirección de Política de Comercio Exterior por conducto del Jefe del departamento de la OMC; ; 4. Apoyar al Departamento de la OMC en la coordinación con los distintos sectores productivos del país para intercambiar información en materia de negociación multilateral en el marco de la OMC, por medio de video conferencias con la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza; 5. Apoyar al Departamento de la OMC en las gestiones administrativas y financieras, ante el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior por conducto de la Dirección de Política de Comercio Exterior; 	

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a los eventos de capacitación para los que sea designado por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior;
2. Otras actividades asignadas por el Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, relacionada con los temas bajo su responsabilidad.

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, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;

- Proactivo;
- Ético;
- Integro;
- Profesional;
- Puntual.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: OMC.

Supervisión: Jefe del Departamento de OMC.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, asistentes y usuarios 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 del Departamento de OMC (Profesional II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor del Departamento de OMC
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de OMC
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir en el Departamento de OMC en la capital y apoyar al enlace con la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza, para el seguimiento de las negociaciones en los distintos comités, comisiones y grupos de trabajo de la OMC.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las consultas con los sectores interesados para formular las bases y posiciones de negociación, respecto a los temas de las negociaciones en el marco de la OMC;2. Asistir al Jefe inmediato superior en asesorar al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior, propuestas técnicas de negociación respecto a las negociaciones en el marco de la OMC;3. Revisar y asesorar en la implementación de las distintas obligaciones contraídas en los Acuerdos adoptados en el marco de la OMC;4. Participar y asesorar en a las reuniones y actividades que se realicen en los grupos nacionales relacionados con los temas de la OMC.5. Asesorar al Departamento de la OMC en la coordinación con los distintos sectores productivos del país para intercambiar información en materia de negociación multilateral en el marco de la OMC, por medio de video conferencias con la Misión de Guatemala ante la OMC en Ginebra, Suiza	

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a los eventos de capacitación para los que sea designado por el Jefe inmediato superior;
2. Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato superior, relacionada con los temas bajo su responsabilidad.

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, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración;
- Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Proactivo;

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: OMC.

Supervisión: Subjefe del Departamento de OMC.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Analista OMC
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Analista OMC
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe del Departamento de OMC

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Apoyar a la Dirección de Política de Comercio Exterior en el análisis de datos con relación con aspectos referidos a temas de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional.

Tareas:

Permanentes:

1. Elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos, según programación de la Dirección;
2. Elaborar y actualizar informes y cuadros por las diferentes áreas que se relacionan con la OMC en Ginebra Suiza, según solicitud de autoridades superiores;
3. Llevar un control de ingresos y egresos de documentos relacionados con temas de OMC;
4. Asistir a reuniones que sean convocadas por temas de la Dirección;
5. Analizar documentos que sean sometidos a su conocimiento, para la emisión de los respectivos informes;
6. Recopilar datos e información de las diferentes partes interesadas, relacionadas a temas llevados a cabo en la Dirección;
7. Atender llamadas, elaborar oficios, memorándum e informes con datos económicos y estadísticos para mayor precisión en el desarrollo de productos de competencia de la Dirección;
8. Asistir a capacitaciones que sean programadas y de interés de la Dirección.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyo en preparar presentaciones sobre temas solicitados en la Dirección;
2. Asistir a seminarios y capacitaciones realizados por la institución o cualquier dependencia o entidad externa, según designación de la autoridad superior;
3. Colaboración y trabajo en conjunto con asesores, brindando asistencia técnica en la recopilación de información;
4. Otras funciones que le sean asignadas por la 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 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración;
- Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: OMC.

Supervisión: Subjefe del Departamento de OMC.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Jefe del Departamento de Tratados de Libre Comercio
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Tratados de Libre Comercio
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar al área de Política de Comercio Exterior asesorando en actividades técnicas y de apoyo en los procesos de negociaciones comerciales en lo que Guatemala participe. Apoyar al Viceministro de Integración y Comercio Exterior en el diseño de las estrategias del Ministerio de Economía desarrolla de acuerdo con la Política de Comercio Exterior del País.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior e inversión y las negociaciones comerciales internacionales;2. Asesorar en la elaboración de bases técnicas para sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales y de inversión que están en negociación;3. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior en la consolidación de propuestas de negociación con aquellos países que se tengan negociaciones de acuerdos comerciales y de inversión;4. Asesorar en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales y de inversión que están en negociación;5. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior con el seguimiento a grupos de trabajo conformados para los distintos frentes de negociación;	

6. Asesorar a los grupos técnicos de la Dirección de Política de Comercio Exterior con las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales y de inversión;
7. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior en la elaboración del marco general para los procesos de negociación, considerados viables dentro de la Política de Comercio Exterior del país;
8. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior para establecer mecanismos para identificar y fortalecer las oportunidades de comercio exterior y de inversión;
- 9.
10. Colaborar con asesorar a las Direcciones del Ministerio de Economía que lo requieran, en materia de negociaciones comerciales y de inversión.

Periódicas o eventuales:

1. Coadyuvar con el seguimiento a los foros regionales y multilaterales que tratan asuntos relacionados con temas de comercio e inversión;
2. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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 y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora)

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Director de Política de Comercio Exterior.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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
(Asistente Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III
Código de Clase de Puesto:	9370
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Tratados de Libre Comercio
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato superior en el ejercicio de las actividades inherentes al desarrollo del Departamento de Tratados de Libre Comercio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y dar seguimiento a los expedientes que ingresan al Departamento de Tratados de Libre Comercio a fin de tener los resultados de los mismos.2. Elaborar matriz de expedientes y su seguimiento a fin de comunicarlo a la Unidad de Auditoría Interna cuando lo requiera.3. Recopilación de los diferentes informes y consolidación de los mismos a fin de trasladarlos a las autoridades superiores cuando lo requieran.4. Elaborar convocatorias y agendas de reunión a los diferentes sectores productivos del país para que participen en las negociaciones comerciales internacionales e inversión.5. Proporcionar información y facilitar las consultas al público que solicite los servicios del Departamento de Tratados de Libre Comercio.6. Apoyar al personal del Departamento en actividades secretariales tales como llamadas telefónicas, solicitudes de vehículo, reservas de salones para videoconferencias y reuniones, archivo, envío y redacción de documentos.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.	

Periódicas o eventuales:

1. Participar en el análisis de la organización y funcionamiento administrativo de dependencias públicas, y propone las modificaciones pertinentes;
2. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Proactivo;
- Ético;
- Integro;
- Profesional;

- Puntual.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Jefe de Tratados de Libre Comercio.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 Negociador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Negociador
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9370
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Tratados de Libre Comercio
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de tratados de libre comercio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando	

el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.

8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales e internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Jefe de Tratados de Libre Comercio.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 Negociador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Negociador
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Tratados de Libre Comercio
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de tratados de libre comercio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando	

el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.

8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Jefe de Tratados de Libre Comercio.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 Negociador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Negociador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Ingeniería Química
Código de Especialidad:	0203
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Tratados de Libre Comercio
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de tratados de libre comercio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando	

el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.

8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Jefe de Tratados de Libre Comercio.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 Negociador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Negociador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Relaciones Internacionales
Código de Especialidad:	0338
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de tratados de libre comercio. Representar a Guatemala como asesor(a)-negociador (a) en los diferentes acuerdos comerciales que Guatemala negocia con sus socios comerciales.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director o jefe inmediato de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general; 2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente; 3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación; 4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento; 5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento; 6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado; 	

7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

- Trabajo en equipo.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Director de Política de Comercio Exterior.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 de Dirección
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Química
Código de Especialidad:	0322
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Tratados de Libre Comercio
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de tratados de libre comercio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato del departamento en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando	

el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.

8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tratados de Libre Comercio.

Supervisión: Jefe de Tratados de Libre Comercio.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Jefe del Departamento de Integración Económica
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Integración Económica
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar el seguimiento de lineamientos emanados del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior con relación a Integración Económica Centroamericana. Brindar asesoría especializada y dar seguimiento a los lineamientos sobre la materia, a los grupos técnicos de trabajo asignados al tema de integración económica centroamericana.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a lineamientos emanados del Director de Política de Comercio exterior y a los grupos técnicos de trabajo asignados al tema de integración económica centroamericana;2. Asesorar al Director y a la Autoridad Superior en cuanto a la elaboración de bases técnicas y sistematización de las posiciones nacionales en los temas de integración económica centroamericana;3. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior con relación al seguimiento al plan de implementación de la Unión Aduanera, aprobado por las autoridades superiores y órganos regionales;4. Brindar apoyo al Director de Política de Comercio Exterior en cuanto a la facilitación de la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y otros órganos regionales;5. Brindar apoyo al Director de Política de Comercio Exterior en la comunicación con las direcciones nacionales regionales encargadas de la integración	

económica centroamericana y unión aduanera;

6. Asesorar al Director de Política de Comercio Exterior con relación a la divulgación de planes y acciones de la integración económica centroamericana;
7. Asesorar al Director sobre temas de política de comercio regional su normativa, procesos de profundización de la integración y unión aduanera;
8. Asesorar al Director en la preparación, consulta y negociación de asuntos relacionados con la integración económica centroamericana, facilitación del comercio y unión aduanera.
9. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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, y dos de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Manejo de normas internacionales en materia de comercio;
- Comercio Exterior;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento
- Iniciativa
- Liderazgo
- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo

Actitudes:

- Responsable
- Proactivo
- Ético
- Integro
- Profesional
- Puntual

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Integración Económica.

Supervisión: Director de Política de Comercio Exterior.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Integración Económica
II. Descripción General del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Función principal del Puesto: Responsable de asistir al Jefe del Departamento de Integración Económica y al personal de dicho Departamento en actividades secretariales y todas aquellas funciones designadas al Centro de Costo en materia, secretarial, presupuestaria y financiera. 	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con el centro de costo del departamento; 2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes que ingresan a través del Sistema de Documentos; 3. Apoyar al personal del departamento en actividades secretariales; 4. Resguardar y entregar los insumos de acuerdo a las necesidades del personal del departamento; 5. Elaborar la programación de vacaciones del personal permanente de la Dirección y formularios de vacaciones; 6. Realizar la solicitud de pedido de insumos tales como alimentos, papelería y útiles al Almacén de la Unidad Ejecutora 107; 7. Elaboración de Informes de Ejecución de presupuesto y rendición de cuentas del centro de costo de la Dirección. 	

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento;
2. Asistir con la elaboración del Plan Anual de Compras del departamento;
3. Asistir a capacitaciones que le sean designadas;
4. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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 dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Archivo, redacción de correspondencia;
- Toma de dictados;
- 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: Integración Económica.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 del Departamento de Integración Económica
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Dirección
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Departamento de Integración Económica
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de integración económica.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director o jefe inmediato del departamento en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general; 2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente; 3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación de la integración centroamericana; 4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento; 5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación de la integración económica centroamericana, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento; 6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con 	

lo planificado;

7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Integración Económica.

Supervisión: Jefe de Integración Económica.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Contador
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de la contabilidad de la Unidad Ejecutora 107 “Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración - UEP”.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con las políticas y lineamientos en materia financiera que dicten las autoridades competentes en el marco de la ley; 2. Verifica que los expedientes por operaciones, ingresos y egresos del gasto cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con los documentos de soporte; 3. Registra en aprobar en SIGES y SICOIN los comprobantes únicos de registro - CUR, devengado, compromiso y devengado simultáneo, regularizaciones y devoluciones, reversiones correspondientes a gastos y pagos de nómina y honorarios; 4. Aprueba las operaciones de cierre mensual; 5. Compromete y aprueba los comprobantes únicos de registro que se elaboren en el área contable; 6. Verifica que la documentación de soporte en el gasto cumpla con los requisitos de ley; 7. Supervisa el archivo, guarda y custodia de la documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de fondo rotativo y otros; 8. Prepara informes mensuales y atiende los requerimientos de Auditoría Interna, así como de Contraloría General de Cuentas; 	

9. Rinde información actualizada en forma mensual al Director financiero sobre la situación del control contable que se realiza en la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP-;
10. Prepara conciliaciones bancarias de las cuentas de fondo rotativo de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al comercio Exterior y la Integración -UEP-;
11. Prepara las cajas fiscales y su presentación a la Contraloría General de Cuentas en forma mensual;
12. Atiende consultas y emite opiniones sobre asuntos relacionados al área contable solicitados por el Director y/o Vicedespacho Ministerial.
13. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Revisa las facturas e informes del personal contratado bajo renglón 029 correspondiente al Viceministerio de Integración y Comercio exterior y firma las nóminas de pago generadas en el sistema GUATENÓMINAS;
2. Asiste a reuniones de trabajo para la toma de decisiones y planificación de las actividades de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al comercio Exterior y la Integración, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;

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 sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN) y Sistema de Gestión (SIGES);
- Ley de Contrataciones del Estado;
- Ley de Presupuesto;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Integración Económica.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 de Dirección
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Integración Económica
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de integración económica.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato del departamento en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación de la integración centroamericana;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación de la integración económica centroamericana, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;	

7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Conocimiento de las leyes de la materia;
- Sistema Multilateral de Comercio (OMC);
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Integración Económica.

Supervisión: Jefe de Integración Económica.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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 de Dirección
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Veterinaria
Código de Especialidad:	0384
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	de Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Integración Económica
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director de Política de Comercio Exterior en aspectos relacionados con su especialidad y en materia de integración económica.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato del departamento en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de negociación de la integración centroamericana;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas de negociación en el tema que le sea asignado por el Director o jefe inmediato del departamento;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de negociación de la integración económica centroamericana, sometiendo los proyectos a consideración del Director o jefe inmediato del departamento;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;	

7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para asesorar en la toma de decisiones y planificar actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones técnicas sobre asuntos planteados;
3. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

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 III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento sobre administración pública;
- Negociaciones Comerciales Internacionales;
- Derecho Internacional;
- Comercio Exterior;
- Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- Conocimiento de manejo de equipo de oficina (Scanner y Fotocopiadora).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Integración Económica.

Supervisión: Jefe de Integración Económica.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Jefe, subjefe, asesores, asistentes y usuarios 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.

**Jefe de Promoción de Exportaciones
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Promoción de Exportaciones
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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Política de Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Brindar asesoría al Director, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de los profesionales del área.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan proyectos con cobertura a nivel nacional;2. Asesorar, elaborar y revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas para la efectiva promoción del comercio exterior;3. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que corresponden a la Dirección, relacionados con la promoción del comercio exterior;4. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta la Dirección;5. Participar en reuniones que sea designado en representación del Director, en temas relacionados con la promoción del comercio exterior;6. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del Director.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley;	

2. Participar en la elaboración de programas en beneficio de la Dirección, relacionado con la promoción del comercio exterior;
3. Realizar otras actividades que le sean requeridas por 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, y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de políticas económicas;
- Normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
- Administración Pública;
- Relaciones internacionales;
- 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: Promoción de Exportaciones.

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV, Asistente Profesional IV.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Promoción de Exportaciones
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Promoción de Exportaciones
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Promoción de Exportaciones
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar asesoría al jefe de la dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, aportando los conocimientos y habilidades respectivas en materia de exportaciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director o jefe inmediato en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Asesorar en la implementación del adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad correspondiente;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos relacionados con los procesos de promoción del comercio exterior;4. Asesorar y elaborar proyectos de propuestas para la promoción del comercio exterior, asignado por el Director o jefe inmediato;5. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad en los procesos de promoción el comercio exterior la que que deberá contar la aprobación del Director o jefe inmediato;6. Evaluar, asesorar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;	

7. Asesorar, y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley;
2. Participar en la elaboración de programas en beneficio de la Dirección, relacionado con la promoción del comercio exterior;
3. Realizar otras actividades que le sean requeridas por 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, y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de políticas económicas;
- Normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
- Administración Pública;
- Relaciones internacionales;
- 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: Promoción de Exportaciones.

Supervisión: Jefe de Promoción de Exportaciones.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección y usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Promoción de Exportaciones
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar actividades que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones del área de Promoción de Exportaciones. Coordinar acciones y agilizar procesos en aspectos relacionados con su especialidad, aplicando los conocimientos y habilidades respectivas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir la logística de las reuniones y comisiones que realice el jefe de promoción de exportaciones; 2. Llevar la agenda del área de promoción comercial, apoyando la coordinación del equipo logístico para las reuniones o eventos en los que se participe; 3. Revisar y analizar la documentación oficial (oficios, memorándums, notas de trámite, entre otros), que emanan del departamento hacia las unidades administrativas internas del Ministerio de Economía; 4. Atender a diferentes personas que se presentan al departamento y proporcionar información para la cual está autorizado; 5. Dar seguimiento a los temas establecidos como prioritarios por el departamento; Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de las actividades realizadas por el departamento; 	

2. Realizar otras actividades que sean requeridas por el inmediato superior;
3. Asistir a reuniones de trabajo con el fin de recabar información.

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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Archivo, redacción;
- 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: Promoción de Exportaciones.

Supervisión: Jefe de Promoción de Exportaciones.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

**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 Política de Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Promoción de Exportaciones

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Responsable de asistir al personal del Departamento de Promoción de Exportaciones en actividades secretariales y todas aquellas funciones designadas al Centro de Costo en materia, secretarial, presupuestaria y financiera.

Tareas:

Permanentes:

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el centro de costo del departamento;
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los expedientes que ingresan a través del Sistema de Documentos;
3. Apoyar al personal del departamento en actividades secretariales;
4. Resguardar y entregar los insumos de acuerdo a las necesidades del personal del departamento;
5. Elaborar la programación de vacaciones del personal permanente de la Dirección y formularios de vacaciones;
6. Realizar la solicitud de pedido de insumos tales como alimentos, papelería y útiles al Almacén de la Unidad Ejecutora 107;
7. Elaboración de Informes de Ejecución de presupuesto y rendición de cuentas del centro de costo de la Dirección.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento;
2. Asistir con la elaboración del Plan Anual de Compras del departamento;
3. Asistir a capacitaciones que le sean designadas;

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 dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Archivo, redacción de correspondencia;
- Toma de dictados;
- 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: Promoción de Exportaciones.

Supervisión: Jefe de Promoción de Exportaciones.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

**Consejero
(Consejero OMC I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Consejero
Número de Puestos:	3
Puesto Nominal:	Consejero OMC I
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Representación de Guatemala ante OMC
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Secretario General OMC
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar en los temas relacionados con el comercio internacional, los intereses comerciales de Guatemala en la Organización Mundial del Comercio -OMC-, y otros Organismos Internacionales como, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI-, el Centro de Comercio Internacional -CCI-, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo -CNUCED-.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y administración de temas asignados; 2. Representar a Guatemala ante otros países y organismos afines a la OMC; 3. Apoyo a otros delegados en la cobertura de temas; 4. Reuniones en el ámbito formal e informal con otros países miembros de la OMC; 5. Preparar posiciones y recomendaciones para cada uno de los temas comerciales asignados; 6. Elaborar reuniones de estudio sobre la agenda de la OMC con otras delegaciones; 7. Realización de reportes sobre asuntos tratados en la OMC; 8. Coordinar comunicación entre la Misión y los funcionarios encargados dentro del Ministerio de Economía; 9. Participación en seminarios, capacitaciones y pláticas afines a sus áreas de acción; 10. Apoyo a funcionarios y personas que visiten Ginebra para atender temas relacionados con sus áreas de acción; 11. Coordinación, envío y redacción de información para el manejo de temas comerciales. 	

Periódicas o eventuales:

1. Asistencia al Embajador en temas o reuniones específicas que le sean requeridos;
2. Otras actividades 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 la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos y experiencia comprobables en materia de Agricultura y Acceso a Mercados;
- Conocimientos y experiencia comprobables en materia de Inversión, Comercio, Desarrollo y Ambiente;
- Sistemas Multilaterales de Comercio;
- Experiencia en Derecho Internacional;
- Conocimientos y experiencia comprobables en materia de Servicios, Aduanas, Comercio Electrónico, Política Comercial;
- Habilidad de negociación;
- Manejo comprobado del idioma español e inglés oral y escrito;
- Conocimiento del Programa Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Dinámico;
- Relaciones Humanas
- Previsor;
- Facilitador;

- Colaborador.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Ser guatemalteco.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Representación de Guatemala ante OMC.

Supervisión: Secretario General OMC.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director General OMC, Secretario General OMC, Consejero I, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transporte.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC del Ministerio de Economía con sede en ubicada en la 35-37 Avenue Giuseppe Mota, 1202 Ginebra Suiza;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

**Consejero
(Consejero OMC II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Consejero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Consejero OMC II
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Representación de Guatemala ante OMC
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Secretario General OMC
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar en los temas relacionados con el comercio internacional, los intereses comerciales de Guatemala en la Organización Mundial del Comercio -OMC-, y otros Organismos Internacionales como, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI-, el Centro de Comercio Internacional -CCI-, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo -CNUCED-.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y administración de temas asignados en Organización Mundial de la Propiedad Intelectual - OMPI- y la Organización Mundial del Comercio -OMC- en especial los relacionados a propiedad intelectual; 2. Representar a Guatemala ante otros países y organismos afines a la OMPI y la OMC; 3. Reuniones en el ámbito formal e informal con otros países miembros de la OMPI, OMC; 4. Participar en los procesos de negociación en los foros a su cargo; 5. Preparar posiciones y recomendaciones para cada uno de los temas asignados; 6. Coordinar de manera conjunta las mesas de consulta con el MINECO y otras entidades público y privadas con respecto a los temas asignados; 7. Participación técnica en el seguimiento de las actividades del Foro de Ministros encargados de temas de propiedad intelectual de Centroamérica y República Dominicana; 8. Elaborar reuniones de estudio sobre la agenda de la OMPI, OMC con otras 	

delegaciones;

9. Realización de reportes sobre asuntos tratados en la OMPI, OMC;
10. Coordinar comunicación entre la Misión y los funcionarios encargados de los temas bajo su cargo con las contrapartes dentro del Ministerio de Economía;
11. Coordinar la asistencia y cooperación técnica bilateral de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI- con Guatemala;
12. Participación técnica en las Conferencias Diplomáticas de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI-;
13. Participación en seminarios, capacitaciones afines a sus áreas de acción;
14. Apoyo a funcionarios y personas que visiten Ginebra para atender temas relacionados con sus áreas de acción;
15. Asistencia al Embajador en temas o reuniones específicas que le sean requeridos;
16. Coordinación, envío y redacción de información para el manejo de temas comerciales.
17. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores

Periódicas o eventuales:

1. Apoyo a otros delegados en la cobertura de temas;
2. Asumir cualquier representación designada por el Director General OMC en caso de ausencia del Secretario General OMC.

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:

- Sistema Multilateral de Comercio;
- Conocimientos y Experiencia comprobable en materia de propiedad intelectual y comercio internacional;
- Experiencia en Derecho Internacional;
- Experiencia en la administración pública;
- Experiencia en manejo de personal y coordinación de grupos de trabajo;
- Habilidad de negociación;
- Manejo comprobado del idioma español e inglés oral y escrito;
- Conocimiento del Programa Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Ser guatemalteco.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Representación de Guatemala ante OMC.

Supervisión: Secretario General OMC.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director General OMC, Secretario General OMC, Consejero I, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transporte.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC del Ministerio de Economía con sede en ubicada en la 35-37 Avenue Giuseppe Mota, 1202 Ginebra Suiza;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

**Ministro Consejero
(Secretario General OMC)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Ministro Consejero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario General OMC
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Representación de Guatemala ante OMC
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director General OMC
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Sustituir al Director en temas relacionados con el comercio internacional, los intereses comerciales de Guatemala en la Organización Mundial del Comercio -OMC-, y otros Organismos Internacionales como, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI-, el Centro de Comercio Internacional -CCI-, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo -CNUCED-.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y administración de temas asignados; 2. Coordinación y supervisión del trabajo de los diferentes secretarios de la Misión; 3. Coordinar semanalmente el reporte de actividades de la Misión; 4. Cuentadante de la Misión en aspectos financieros; 5. Asistencia al Embajador en temas o reuniones específicas que le sean requeridos; 6. Representar a Guatemala ante otros países y organismos afines a la OMC; 7. Apoyo a otros delegados en la cobertura de temas; 8. Reuniones en el ámbito formal e informal con otros países miembros de la OMC 9. Preparar posiciones y recomendaciones para cada uno de los temas comerciales asignados; 10. Elaborar reuniones de estudio sobre la agenda de la OMC con otras delegaciones; 	

11. Realización de reportes sobre asuntos tratados en la OMC;
12. Coordinar comunicación entre la Misión y los funcionarios encargados dentro del Ministerio de Economía;
13. Participación en seminarios, capacitaciones y pláticas afines a sus áreas de acción;
14. Apoyo a funcionarios y personas que visiten Ginebra para atender temas relacionados con sus áreas de acción;
15. Coordinación, envío y redacción de información para el manejo de temas comerciales.
16. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Cubrir al Embajador en sus actividades y responsabilidades durante su ausencia;
2. En ausencia del Embajador realizar las aprobaciones de las acciones administrativas financieras de la Misión.

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:

- Sistema Multilateral de Comercio;
- Habilidad de negociación;
- Manejo comprobado del idioma español e inglés oral y escrito;
- Conocimiento del Programa Microsoft Office;
- Experiencia comprobable en materia de comercio internacional;
- Experiencia Derecho Internacional;
- Experiencia en la administración pública;
- Experiencia en manejo de personal y coordinación de grupos de trabajo.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Relaciones públicas en el ámbito empresarial
- Habilidad verbal y escrita;

- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Ser guatemalteco.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Representación de Guatemala ante OMC.

Supervisión: Director General OMC.

Personal a su cargo: Consejero OMC II, Consejero OMC I, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transportes.

Relaciones en el trabajo:

- Director General OMC, Consejero I y II, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transporte.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC del Ministerio de Economía con sede en ubicada en la 35-37 Avenue Giuseppe Mota, 1202 Ginebra Suiza;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

**Embajador-Representante Permanente
(Director General OMC)**

V. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Ministro Consejero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director General OMC
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Representación de Guatemala ante OMC
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
VI. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Representar a Guatemala en temas relacionados con el comercio internacional, los intereses comerciales de Guatemala en la Organización Mundial del Comercio -OMC-, y otros Organismos Internacionales como, la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual -OMPI-, el Centro de Comercio Internacional -CCI-, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo -CNUCED-.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y control de los temas administrados por la Misión; 2. Representación del país ante la Organización Mundial del Comercio OMC; 3. Representación del país ante la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI; 4. Representación del país ante la Conferencia de Naciones Unidas para el Comercio y Desarrollo UNCTAD; 5. Representación del país ante el Centro de Comercio Internacional. CCI; 6. Representación del país ante el Fondo Común de Productos Básicos. FCPB; 7. Asistencia a reuniones en organizaciones comerciales internacionales y otras Misiones en Ginebra; 8. Dirección de las actividades administrativas y financieras de la Misión; 9. Cuentadante de la Misión en materia en asuntos financieros; 10. Asistencia a reuniones indicadas por el Gobierno de Guatemala, fuera de la 	

ciudad de Ginebra;

11. Monitorear y transmitir al Gobierno de Guatemala las diferentes posiciones de países miembros de la OMC;
12. Reuniones en el ámbito formal e informal con otros Embajadores de países miembros de la OMC, OMPI, UNCTAD, CCI, FCPB;
13. Responsable de las posiciones y recomendaciones preparadas por su staff para cada uno de los temas asignados;
14. Participar en reuniones sobre la agenda de los organismos bajo su competencia con otras delegaciones.;
15. Revisión de reportes sobre asuntos tratados en la Misión

Periódicas o eventuales:

1. Asumir cualquier representación por delegación del Ministro o Viceministro;
2. Otras actividades que le requiera la autoridad superior.

VII. 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:

- Acuerdos Multilareales de Comercio;
- Experiencia en manejo de personal y de grupos de trabajo;
- Experiencia en administración privada;
- Conocimiento del Programa Microsoft Office;
- Conocimiento en materia de comercio internacional y administración de tratados comerciales;
- Capacidad de cumplir con metas exigentes, con una actitud positiva;
- Manejo comprobado del idioma español, inglés y de preferencia conocimientos de francés oral.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Relaciones públicas en el ámbito empresarial
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Responsable;
- Dinámico;
- Manejo de información confidencial
- Relaciones Humanas
- Previsor;
- Facilitador;
- Colaborador.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Ser guatemalteco.

VIII. Condiciones Organizacionales

Departamento: Representación de Guatemala ante OMC.

Supervisión: Viceministro de Integración y Comercio Exterior.

Personal a su cargo: Consejero OMC II, Consejero OMC I, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transportes.

Relaciones en el trabajo:

- Consejero I y II, Segundo Secretario de la Misión OMC encargado de asuntos administrativos y financieros, Asistente de Despacho, Asistente de Transporte.

Condiciones de trabajo:

3. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC del Ministerio de Economía con sede en ubicada en la 35-37 Avenue Giuseppe Mota, 1202 Ginebra Suiza;
4. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

La Dirección de Administración del Comercio Exterior, es el órgano responsable de administrar los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala, propiciando su aprovechamiento. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Establecer y actualizar los procedimientos para la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que Guatemala sea parte, cuando sea necesario, y verificar su cumplimiento;
- b) Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes;
- c) Asesorar a los actores y usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales;
- d) Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes;
- e) Realizar procedimientos de verificación de origen de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, cuando se considere necesario;
- f) Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales;
- g) Administrar los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesorar en esa materia;
- h) Ejercer la autoridad investigadora en los procesos administrativos establecidos por los acuerdos comerciales internacionales, en lo relacionado a prácticas desleales de comercio;
- i) Apoyar a las instituciones competentes en los procesos de solución de controversias, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Contingentes Arancelarios

El Departamento de Contingentes Arancelarios, es el órgano responsable de administrar los contingentes arancelarios, cuotas u otros mecanismos similares, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales y asesorar en dicha materia; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Verificaciones de Origen

El Departamento de Verificaciones de Origen, es el órgano responsable de realizar procedimientos de verificaciones de origen de las mercancías; elaborar opiniones técnicas; certificar y expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales y asesorar en dicha materia; así como realizar otras

funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Departamento de Medidas Arancelarias y no Arancelarias.

El Departamento de Medidas Arancelarias y no Arancelarias, es el órgano responsable de facilitar las operaciones comerciales y asesorar en materia de acceso a mercados, obstáculos técnicos al comercio, medio ambiente, laboral, y medidas sanitarias y fitosanitarias, de conformidad a los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Sección de Acceso a Mercados

Esta sección es la encargada de dar seguimiento a los diversos compromisos en materia de acceso a mercados adquiridos por Guatemala, en el marco de los diferentes acuerdos comerciales internacionales suscritos, así mismo brinda apoyo en las controversias internacionales que pudieran surgir relacionadas con este tema.

Sección de Obstáculos Técnicos al Comercio, Medio Ambiente y Laboral

Esta sección es la encargada de dar seguimiento a los diversos compromisos adquiridos por Guatemala, en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio, Medio Ambiente y Laboral, mismos que fueron adquiridos en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala, así mismo brinda apoyo en las controversias internacionales que pudieran surgir relacionadas con este tema.

Sección de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias

Esta sección es la encargada de dar seguimiento a los diversos compromisos en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias adquiridos por Guatemala, en el marco de los diferentes acuerdos comerciales internacionales suscritos, brindando apoyo para que dichas medidas sean aplicadas transparentemente a la importación de las mercancías afectas a las mismas, así mismo brinda apoyo en las controversias internacionales que pudieran surgir relacionadas con este tema.

Departamento de Defensa Comercial

El Departamento de Defensa Comercial, es el órgano responsable de ser la autoridad investigadora en los procesos establecidos por los acuerdos comerciales internacionales, en lo relacionado a prácticas desleales de comercio; Apoyar en los procesos de solución de controversias y demandas Inversionista-Estado en el marco de los acuerdos comerciales internacionales; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Sección de Análisis de Prácticas Desleales de Comercio

Es la sección encargada de brindar el apoyo y asesoría a la agroindustria nacional (ramas de producción nacional) respecto a la realización de investigaciones sobre prácticas desleales de comercio o, acompañamiento, cuando estén siendo afectadas por una de estas prácticas desleales, con el propósito de aplicar o que se

apliquen las medidas correctivas pertinentes (remedios comerciales) para cumplir con lo establecido en los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala y la legislación doméstica.

Sección de Solución de Controversias

Es la sección encargada de procurar los procedimientos necesarios para solucionar las controversias comerciales con terceros países (socios comerciales o Miembros de la Organización Mundial del Comercio), derivadas de la aplicación o interpretación de los acuerdos comerciales internacionales, incluyendo acuerdos de promoción y protección de inversiones.

**Director de Administración del Comercio Exterior
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Administración del Comercio Exterior
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Dirigir la Dirección de Administración del Comercio Exterior -DACE-, a efecto de cumplir con las funciones asignadas conforme lo dispone el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes; 2. Administrar e implementar los Acuerdos Comerciales vigentes, dando cumplimiento a los compromisos que de los mismos se derive; 3. Coordinar los equipos técnicos o grupos de trabajo de los temas y compromisos que surjan con motivo de la implementación de los Acuerdos Comerciales; 4. Asesorar a los actores y usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales; 5. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes; 6. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales; 7. Administrar los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesora en esa materia; 	

8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Participar en las Comisiones de Libre Comercio en el marco de los Acuerdos Comerciales;
2. Establecer y actualizar los procedimientos para la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que Guatemala sea parte cuando sea necesario, y verifica su cumplimiento;
3. Realizar procedimientos de verificación de origen de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, cuando se considere necesario;
4. Ejercer la autoridad investigadora en los procesos administrativos establecidos por los acuerdos comerciales internacionales, en lo relacionado a prácticas desleales de comercio;
5. Apoyar a las instituciones competentes en los procesos de solución de controversias, en el marco de los acuerdos comerciales 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:

- Amplios conocimientos en comercio exterior, en negociación y administración de acuerdos comerciales internacionales y sobre la Organización Mundial del Comercio OMC;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Personal a su cargo: Jefes de Departamentos, asesores, asistente, técnicos y operativos.

Relaciones en el trabajo:

- Viceministro, Directores, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección y usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

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

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

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de 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 Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de asistir al Director y personal Dirección de Administración del Comercio Exterior en actividades secretariales y todas aquellas funciones designadas al Centro de Costo en materia, secretarial, presupuestaria y financiera.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director de Administración del Comercio Exterior, en la elaboración de informes, ayudas de memoria, planificación de la agenda para atender reuniones nacionales e internacionales; 2. Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos emanados de las reuniones con los socios comerciales de Guatemala; 3. Apoyar en los temas que competen y asistir a los departamentos de Verificaciones de Origen; Defensa Comercial; Contingentes Arancelarios; y, Medidas Arancelarias y No Arancelarias; 4. Asistir en la logística de las comisiones al exterior que realice en cuanto a su nombramiento e informe de liquidación; 5. Recibir e ingresar al sistema la documentación que ingrese, para su clasificación y entrega al Director de la DACE; 6. Asistir en el proceso de escaneo de expedientes y correspondencia para su traslado al personal interno de la DACE; 7. Atender llamadas telefónicas que ingresan a la DACE, y su traslado a los asesores. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar el traslado por el sistema de los expedientes de la DACE a la Secretaría General del Ministerio y al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior;
2. Brindar apoyo técnico en el registro y control del envío de documentación a nivel nacional e internacional;
3. Otras actividades que le requiera el Director y las autoridades superiores.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe, y dos años de experiencia en labores secretariales.

Conocimientos Específicos:

- Archivo, redacción de correspondencia;
- Toma de dictados;
- 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: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Aspectos Normativos del Comercio
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Aspectos Normativos del Comercio
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 Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de Aspectos Normativos del Comercio en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la actualización del control interno de expedientes de verificaciones de origen y opiniones técnicas, a través de bases de datos que contengan cronología, estatus y asesor a cargo del tema.2. Ser enlace designado ante la Superintendencia de Administración Tributaria para dar seguimiento a solicitudes puntuales de información relacionada con verificaciones de origen y opiniones técnicas.3. Dar seguimiento y resguardo de los expedientes de verificación de origen y opiniones técnicas.4. Revisar y realizar el análisis contable de la información proporcionada por las empresas en las verificaciones de Origen que realiza la DACE.5. Dar seguimiento a reuniones sobre el tema de Origen y otras a las cuales sea convocado.6. Realizar notificaciones a las entidades competentes y a las empresas inmersas en los procesos de Origen.7. Revisar los cuestionarios de origen para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR.1, y en la revisión de los formularios de solicitud para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR.1 en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América.	

8. Revisar los certificados de origen en el marco del Tratado de Libre Comercio Guatemala- Taiwán, y demás certificados que requieren aval por parte de autoridad competente.

Periódicas o eventuales:

1. Brindar apoyo profesional en dar cumplimiento y seguimiento a lo establecido en la Ley de para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto 05-2021).
2. Apoyar a los grupos técnicos o grupos de trabajo en los que sea designado, en atención al tema asignado;
3. Otras actividades que le requiera el Director y las autoridades superiores.

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, y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- En administración de Acuerdos Comerciales, particularmente sobre el tema de obstáculos técnicos al comercio;
- Administración pública;
- Derecho Internacional;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;

- Trabajo en equipo;
- Comunicación verbal y escrita asertiva.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Aspectos Normativos del Comercio

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección y usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

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

Asistente de Aspectos Normativos del Comercio (Asistente Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Aspectos Normativos del Comercio
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato superior en materia Aspectos Normativos del Comercio en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asistir a los usuarios en las consultas que realizan en materia de origen conforme las disposiciones de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.2. Apoyar al Director en la preparación y logística para las reuniones de las comisiones administradoras de los acuerdos comerciales internacionales vigentes;3. Brindar apoyo en el seguimiento de los procedimientos de verificación de origen establecidos en los distintos acuerdos comerciales internacionales vigentes.4. Apoyar al asesor de acceso a mercados en los temas de su competencia.5. Apoyar al asesor de medidas sanitarias y fitosanitarias, en los temas de su competencia.6. Otras actividades que le requiera el Director y las autoridades superiores.	

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar en el resguardo de los cuestionarios y formularios de origen para la emisión de certificados de circulación de mercancías EUR.1 en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.
2. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de informes que se requieran sobre el tema de su competencia.
3. Apoyar en el resguardo de los certificados de origen avalados por la DACE en el marco del Tratado de Libre Comercio Guatemala- Taiwán.
4. Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes de verificaciones de Origen.

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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- En acuerdos comerciales internacionales;
- Comercio internacional;
- Administración pública;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Elaboración de informes;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Aspectos Normativos del Comercio

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Obstáculos Técnicos al Comercio
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Asesor de Obstáculos Técnicos al Comercio
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 Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala.

Tareas:

Permanentes:

1. Asesorar a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el análisis de los temas sensibles que podrían ser considerados como obstáculos innecesarios al comercio en el marco de los acuerdos comerciales internacionales y de la Organización Mundial del Comercio (OMC);
2. Asesorar a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en los compromisos establecidos en el capítulo de Obstáculos Técnicos al Comercio de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala, y coadyuvar técnicamente en los compromisos de otras instituciones gubernamentales relacionados con el tema afin;
3. Coordinar acciones para definir la posición de país entre el sector privado organizado y las instituciones estatales, cuando se trate de Preocupaciones Comerciales Específicas (PCE) discutidas en el seno del Comité de OTC de la OMC, con el apoyo de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC;
4. Dar seguimiento de los compromisos de Guatemala en el tema de obstáculos técnicos al comercio establecidos en los diferentes acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar capacitaciones en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio con las entidades del Estado;
2. Presidir el Comité Técnico Nacional de Obstáculos Técnicos al Comercio (CTN-OTC) y ser el representante de Guatemala en el Comité de OTC, establecido en cada uno de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala;
3. Realizar informes requeridos en materia de obstáculos técnicos al comercio;
4. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato o las autoridades superiores.

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, y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- En temas de obstáculos técnicos al comercio;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Aplicaciones de Acuerdos Económicos.

Personal a su cargo: Asesores, asistente, técnicos y operativos.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Cooperación y Género
(Asesor Profesional Especializado III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Cooperación y Género
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III
Código de Clase de Puesto:	9830
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar en materia de cooperación internacional que comprende la formulación de proyectos y su gestión ante las fuentes cooperantes, relacionada con los temas de los acuerdos comerciales vigentes; y, ser el enlace ante la Unidad de Género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los actores y usuarios en la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales en el tema de Cooperación Internacional, que incluye género en el empoderamiento de las mujeres; 2. Dar seguimiento a los proyectos en materia de cooperación y género que surgen de los compromisos contraídos en los acuerdos comerciales internacionales; 3. Elaborar dictámenes técnicos en materia de cooperación y temática de género, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes; 4. Participar por designación de la Dirección, en reuniones convocadas por instituciones afines a la temática, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes. 5. Otras actividades que le asigne el Director o las autoridades superiores. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en 	

materia de cooperación y género, por medio de la formulación de proyectos y su gestión, o atendiendo la oferta de los cooperantes;

2. Apoyar en procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales e internacionales vigentes;
3. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales en materia de cooperación;
4. Solicitar apoyo ante organismos internacionales para la realización de capacitaciones relacionadas con el tema de cooperación y de género, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, dirigidas al sector público, privado y académico;

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 II y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- En temas de cooperación y género;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Aplicaciones de Acuerdos Económicos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Acceso a Mercados (Profesional III)

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Asesor de Acceso a Mercados
Número de Puestos:	3
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de acceso a mercados en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala.

Tareas:

Permanentes:

1. Asesorar a la Dirección de Administración del Comercio Exterior con el análisis de los temas relacionados a acceso a mercados, aranceles, desgravación, requisitos de importación y exportación;
2. Asesorar y brindar apoyo técnico a empresarios importadores y exportadores, proporcionando datos estadísticos, balanza comercial, aranceles, requerimientos y normativas;
3. Capacitar en materia de Acceso a Mercados a los diferentes sectores productivos y actores comerciales del país en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.
4. Otras actividades que le asigne el Director o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Asesorar y dar seguimiento de los compromisos de Guatemala en el tema de acceso a mercados y facilitación al comercio en los diferentes acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala;
2. Asesorar y realizar informes del comportamiento de la balanza comercial y el estado de la situación arancelaria de los países con los que se disponga de acuerdos comerciales internacionales vigentes, así como preparar los listados

preferenciales anuales en los acuerdos comerciales internacionales vigentes;

3. Asesorar y apoyar las acciones para definir la posición de país en el marco del Comité de Acceso a Mercados establecidos en los diferentes acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala;
4. Presidir el Comité Técnico Nacional de Acceso a Mercados, en coordinación del sector público y sector privado, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes;
5. Asesorar en temas sensibles que podrían convertirse en obstáculos innecesarios para el acceso de mercancías a los mercados, principalmente en los temas de facilitación del comercio en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para 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, y dos meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- Negociación e implementación de acuerdos comerciales;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;

- Trabajo en equipo;
- Comunicación verbal y escrita asertiva.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Aplicaciones de Acuerdos Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección y usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Dirección
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Dirección
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al Director de Administración del Comercio Exterior -DACE-, en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que Guatemala forma parte.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración de informes, presentación de indicadores, cuadros estadísticos y demás información que la DACE brinda; 2. Asesorar y apoyar en la atención a los usuarios que requieren los servicios de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, brindando información referente a la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales; 3. Apoyar en la logística de reuniones y seguimiento de compromisos establecidos en los acuerdos comerciales vigentes para Guatemala; 4. Asesorar y revisar la documentación previa aprobación por parte de la Dirección; 5. Apoyar a la Dirección de Administración del Comercio Exterior en el seguimiento y resguardo de los expedientes y documentación relacionada con las funciones que realiza la DACE; 6. Consolidar la información generada por los departamentos de la DACE y elaborar informe de rendición de cuentas de la Dirección. 7. Otras actividades que le asigne el Director o autoridades superiores. 	

Periódicas o eventuales:

1. Participar en reuniones relacionadas con temas de la Dirección, en las que sea nombrado.

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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- Negociación y administración de acuerdos comerciales;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

- Empoderamiento.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Aplicaciones de Acuerdos Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarias, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Contingentes Arancelarios (Profesional Jefe III)

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Asesor de Contingentes Arancelarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Asesorar en la administración de contingentes arancelarios por desabasto y los establecidos en los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.

Tareas:

Permanentes:

1. Asesorar y administrar los contingentes arancelarios de importación, exportación, u otros mecanismos similares, garantizando la correcta administración del volumen de las mercancías a importarse o exportarse con arancel preferencial por desabasto y en el marco de los Acuerdos Comerciales Internacionales;
2. Asesorar en la activación y ampliación de los contingentes arancelarios por desabasto y conforme lo dispongan los acuerdos comerciales internacionales vigentes;
3. Elaborar opiniones técnicas relacionadas con la factibilidad de la activación de los contingentes; y, elaboración de los proyectos de acuerdos ministeriales para su respectiva aprobación, dándole el seguimiento respectivo hasta su publicación en el Diario Oficial;
4. Programar y dar seguimiento a reuniones de las diferentes comisiones de los contingentes arancelarios y cuotas de exportación;
5. Dar seguimiento a las reuniones y compromisos establecidos en el marco de los Acuerdos Comerciales Internacionales;
6. Elaborar informes estadísticos relacionados con el aprovechamiento de los

contingentes arancelarios;

7. Asesorar a los actores y usuarios sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales Internacionales en materia de contingentes arancelarios;
8. Otras actividades que le asigne el Director o las autoridades superiores.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar los Acuerdos Ministeriales (normativos), en los cuales se establecen los lineamientos para la correcta administración de los diferentes contingentes arancelarios;
2. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los contingentes arancelarios en el marco de los Acuerdos Comerciales vigentes;
3. Apoyar en la realización de reuniones nacionales e internacionales en el marco de los Acuerdos Comerciales vigentes en Guatemala, y en el seguimiento de los temas abordados en las mismas;

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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- Negociación y administración de acuerdos comerciales;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Aplicaciones de Acuerdos Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Origen
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Origen
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Relaciones Internacionales
Código de Especialidad:	0338
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de origen en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la DACE, en el análisis y elaboración de opiniones técnicas en materia de origen, sobre consultas realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades; 2. Atender las consultas realizadas por importadores, exportadores y público en general, respecto a la aplicación en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales vigentes en Guatemala; 3. Asesorar a la Dirección en el seguimiento a los compromisos y obligaciones en materia de origen, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por Guatemala; 4. Asistir a las reuniones de la DACE en relación con temas de reglas de origen y negociaciones comerciales, en las cuales sea convocado; 5. Asesorar en la implementación de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en temas de origen; 6. Asesorar y apoyar en las reuniones del Comité Nacional de Reglas de Origen. 7. Otras actividades que le asigne el Director o autoridades superiores. 	

Periódicas o eventuales:

1. Por designación del Director de la DACE, asesorar y participar en las reuniones de grupos técnicos y en las mesas de trabajo en materia de origen;
2. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial en materia de origen en el marco de los Acuerdos Comerciales vigentes.

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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- Negociación y administración de acuerdos comerciales;
- Derecho Internacional;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Aplicaciones de Acuerdos Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección y usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Contingentes Arancelarios
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contingentes Arancelarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Administración del Comercio Exterior
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Administración del Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Apoyar las actividades que se desarrollan en el marco de la administración de los contingentes arancelarios contenidos en los acuerdos comerciales internacionales.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y controlar los volúmenes de asignación de los diferentes contingentes arancelarios y cuotas;2. Revisar y autorizar certificados de adjudicación y licencias de los diferentes contingentes arancelarios y cuotas;3. Proporcionar a los usuarios internos y externos información sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales Internacionales en el tema de Contingentes Arancelarios;4. Dar seguimiento en las gestiones administrativas relacionadas con los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares;5. Elaborar informes estadísticos del Departamento de Contingentes Arancelarios6. Otras actividades que le asigne el Director y autoridades superiores.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Agendar otras instituciones de Gobierno reuniones para tratar de conformidad	

con los normativos temas relacionados con la asignación y devolución de volumen de los contingentes arancelarios vigentes;

2. Asistir en el desarrollo de conferencias relacionadas con los contingentes arancelarios de los diferentes acuerdos comerciales por medio de plataformas virtuales;

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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- En comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio -OMC-;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Responsable;
- Dinámico;
- Previsor;
- Facilitador;

- Colaborador.
- Empoderamiento

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Aplicaciones de Acuerdos Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

POLÍTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Política y Análisis Económico, es el órgano responsable de investigar, recopilar y analizar información económica, política y social, para apoyar y sustentar la formulación de planes, políticas y estrategias en materia comercial y económica, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio; así como elaborar informes, estudios, pronósticos, tendencias o proyecciones que se consideren necesarias. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Recopilar, analizar y procesar información estadística sobre la economía del país, incluyendo la inversión, comercio interno, comercio exterior y el Sector de la MIPYME;
- b) Administrar el Sistema de Estadísticas del Ministerio incluyendo, desde el ámbito de su competencia, las relacionadas con la economía nacional, las de las MIPYME y las de comercio exterior, integrado por cifras de comercio general, territorio aduanero, regímenes especiales y acuerdos comerciales;
- c) Realizar estudios sobre el comportamiento de la economía, de las principales variables macroeconómicas de comercio interno, comercio exterior, Sector MIPYME y su efecto en la economía nacional e internacional;
- d) Mantener actualizados perfiles analíticos de economía y comercio exterior de socios comerciales y países de interés;
- e) Elaborar investigaciones económicas relacionadas con la evolución y tendencia de los sectores económicos y de manera integral de la economía nacional e internacional;
- f) Realizar, en coordinación con el Viceministro de Comercio Exterior, estudios sobre los efectos de la suscripción de convenios y tratados internacionales y otros temas de interés del MINECO;
- g) Evaluar el comportamiento económico de sectores o actividades específicas, con el propósito de suministrar información para propiciar una mayor efectividad en la planificación y funciones del Ministerio, particularmente en las relacionadas con la promoción del desarrollo de la economía del país, incluyendo el comercio exterior y la promoción de las MIPYME;
- h) Preparar información y documentación técnica de los temas de agenda de la Junta Monetaria y del Gabinete de Desarrollo Económico en materia de competencia del Ministerio, incluyendo acciones e informes de seguimiento y monitoreo de dichos temas;
- i) Atender la demanda de información de cifras relacionadas con la economía nacional, incluyendo las de comercio exterior;

- j) Presentar de forma mensual, semestral y anual informes sobre el comportamiento de la economía nacional, incluyendo el comercio exterior;
- k) Realizar evaluaciones periódicas sobre el comportamiento del intercambio comercial de regiones y países, con los cuales existan acuerdos comerciales;
- l) Apoyar en materia económica y estadística los temas relacionados con la defensa comercial del país;
- m) Realizar análisis coyuntural de productos o mercados que puedan incidir sobre la oferta o demanda externa del país;
- n) Emitir dictámenes u opiniones sobre propuestas de política económica que sean formuladas y presentadas al Despacho Ministerial;
- ñ) Informar sistemáticamente al Despacho Ministerial de las tendencias y cambios económicos, sociales y políticas nacionales e internacionales; y,
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.1.1.1. Departamento de Análisis e Investigación.

El Departamento de Análisis e Investigación, es el órgano responsable de elaborar de manera sistemática investigaciones y estudios sobre aspectos macroeconómicos nacionales e internacionales, de política económica y de las negociaciones comerciales con países o regiones del mundo; elaborar informes sobre las relaciones comerciales vigentes, temas específicos y evaluaciones de los acuerdos firmados por Guatemala; brindar información oportuna a las autoridades superiores del Ministerio, para la efectiva toma de decisiones; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

1.1.1.2. Departamento de Estadísticas.

El Departamento de Estadísticas, es el órgano responsable de recopilar, almacenar y ordenar la información estadística de las variables económicas; llevar el registro y control de la base de datos consolidada proveniente de fuentes externas e internas, con la finalidad de brindar información confiable, pertinente y oportuna para la toma de decisiones a las autoridades superiores del Ministerio sobre políticas públicas y de índole económico; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

**Director de Análisis Económico
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Análisis Económico
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable dirigir la Dirección de Análisis Económico, investigar, recopilar y analizar información económica, política y social, para apoyar y sustentar la formulación de planes, políticas y estrategias en materia comercial y económica, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio; así como elaborar informes, estudios, pronósticos, tendencias o proyecciones que se consideren necesarias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y procesar información estadística sobre la economía del país, incluyendo la inversión, comercio interno, comercio exterior y el sector de la MIPYME; 2. Administrar el sistema de estadística, incluyendo desde el ámbito de su competencia las relacionadas con la economía nacional, las de la MIPYME y las de comercio exterior, integrado por cifras de comercio general, territorio aduanero, regímenes especiales y acuerdos comerciales; 3. Realizar estudios sobre el comportamiento de la economía, de las principales variables macroeconómicas de comercio interno, comercio exterior, sector MIPYME y su efecto en la economía nacional e internacional; 4. Mantener actualizados los perfiles analíticos de economía y comercio exterior de socios comerciales y países de interés; 5. Elaborar investigaciones económicas relacionadas con la evolución y tendencia de los sectores económicos y de manera integral de la economía nacional e internacional; 	

6. Evaluar el comportamiento económico de sectores o actividades específicas, con el propósito de suministrar información para propiciar una mayor efectividad en la planificación y funciones del ministerio, particularmente en las relacionadas con la promoción del desarrollo de la economía del país, incluyendo el comercio exterior y la promoción de las MIPYME;
7. Atender la demanda de información de cifras relacionadas con la economía nacional, incluyendo las de comercio exterior;
8. Apoyar en materia económica y estadística los temas relacionados con la defensa comercial del país;
9. Realizar análisis coyuntural de productos o mercados que puedan incidir sobre la oferta o demanda externa del país;
10. Supervisar las funciones y tareas asignadas al personal de la dirección a su cargo;
11. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar en coordinación con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, estudios sobre los efectos de la suscripción de convenios y tratados internacionales y otros temas de interés del MINECO;
2. Preparar documentación e información técnica de los temas de agenda de la Junta Monetaria y del Gabinete de Desarrollo Económico en materia de competencia del ministerio, incluyendo acciones e informes de seguimiento y monitoreo de dichos temas;
3. Informar sistemáticamente al Despacho Ministerial de las tendencias y cambios económicos, sociales y políticas nacionales e internacionales;
4. Emitir dictámenes u opiniones sobre propuestas de política económica que sean formuladas y presentadas al Despacho Ministerial.

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:

- Amplios conocimientos en comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales;
- Conocimientos sólidos de técnicas estadísticas y econométricas para la estimación de modelos económicos;
- Conocimiento de programas estadísticos y de Business Intelligence;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Personal a su cargo: Jefes de Departamentos, asesores, asistente, técnicos y operativos.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministro, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

**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 Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de asistir al Director y personal de la Dirección de Análisis Económico, en actividades secretariales y registro de actas, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a usuarios internos y externos a la Dirección;2. Revisar, redactar e imprimir correspondencia, documentos e informes, elaborándolos de acuerdo con las instrucciones del director;3. Dar seguimiento de gestiones y trámites necesarios que sean de particular importancia en la Dirección, a nivel gubernamental o con el sector privado;4. Clasificar documentos o informes de temas específicos de interés para la Dirección;5. Atender llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la Dirección;6. Dar seguimiento al inventario de los insumos para uso del personal de la Dirección.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o la autoridad superior	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, controlar y registrar los archivos físicos y digitales de la Dirección;2. Llevar la gestión, control y seguimiento de la agenda las reuniones, citas y compromisos del Director;3. Apoyar en el control de la ejecución física y financiera.	

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 dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Archivo, redacción de correspondencia;
- Toma de Dictados;
- 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: De Manejo de Información

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, asistente, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

**Recepcionista
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Recepcionista
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 de Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Responsable de llevar el registro de documentos que ingresan y egresan en la Dirección de Análisis Económico, atender usuarios internos, externos y llamadas telefónicas.

Tareas:

Permanentes:

1. Atender a usuarios internos y externos a la Dirección;
2. Organizar, controlar y registrar los archivos físicos y digitales de la Dirección;
3. Atender llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la Dirección;
4. Gestionar con el área de mensajería, el traslado de la correspondencia a otras dependencias de MINECO y otras entidades;
5. Clasificar y enviar oficios provenientes de la Dirección hacia otras dependencias.

Periódicas o eventuales:

1. Dar seguimiento del inventario de los insumos para uso del personal de la Dirección;
2. Revisar y controlar documentos emitidos relacionados a la comunicación de particular interés para la Dirección;
3. Dar seguimiento de solicitudes administrativas requeridas por el director coordinación de reuniones, seguimiento a solicitudes realizadas al personal;
4. Redactar documentos requeridos por el director;
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o por la 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:

- Archivo, redacción de correspondencia;
- Toma de Dictados;
- 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: De Manejo de Información

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, asistente, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

Analista Económico Comercial (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista Económico Comercial
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0144
Unidad Administrativa:	Dirección Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar análisis de datos de comercio exterior con relación con aspectos referidos a temas de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según programación de la Dirección; 2. Elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según solicitud de autoridades superiores; 3. Manejar información del Sistema Arancelario Armonizado -SAC-; 4. Colaborar en la identificación y recopilación de datos de las variables económicas de los países con que Guatemala tiene relación y otros socios comerciales relevantes; 5. Analizar y generar las visualizaciones de datos por medio de herramientas y softwares de bases de datos; 6. Recopilar datos comerciales, arancelarios, logísticos y de mercado; además de presentar documentos finales que consoliden la información y que sirvan de bases para el Ministerio de Economía y, las diferentes partes interesadas; 7. Adaptar datos económicos y estadísticos para mayor precisión en el desarrollo 	

de productos de competencia de la Dirección;

8. Elaborar gráficas de comercio, mapas con datos de exportaciones e importaciones, informes con datos comerciales y, cálculos de crecimiento y participación.

Periódicas o eventuales:

1. Preparar presentaciones sobre temas solicitados en los Vicedespachos y Despacho;
2. Asistir a seminarios y capacitaciones realizados por la institución o cualquier dependencia o entidad externa, según designación de la autoridad superior;
3. Colaborar conjuntamente con asesores, brindando asistencia técnica en la recopilación de información;
4. Apoyar en el seguimiento a gestiones de particular interés;
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o por la 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 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad de análisis e interpretación de datos e índices económicos;
- Conocimiento en sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas para generar informes estadísticos y su posterior análisis;
- Conocimiento del sistema arancelario centroamericano;
- Conocimiento sobre la integración económica centroamericana y los acuerdos comerciales y de inversión recíproca vigente;
- Capacidad de realizar, analizar y elaborar estudios económicos de mercado internacional, oferta exportable y de comercio internacional;
- Conocimiento de programas estadísticos y de Power BI;
- 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: De Manejo de Información

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Económico Comercial (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Económico Comercial
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar asesoría al Director de Análisis Económico, en aspectos de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según programación de la Dirección; 2. Asesorar y analizar temas específicos del desenvolvimiento de hechos económicos que se estén desarrollando en el país o en el ámbito internacional, que puedan impactar la situación de la economía nacional; 3. Asesorar y elaborar evaluaciones económicas y comerciales, sobre el impacto de los acuerdos comerciales vigentes que tiene el país; 4. Asesorar y elaborar informes sobre análisis estadísticos de productos específicos o gama de productos, que se comercian a nivel nacional, comercio bilateral con país o bloques específicos, según sea el requerimiento de las autoridades; 5. Asesorar y elaborar informes estadísticos de los tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial, suscritos y vigentes; 6. Asesorar y elaborar informes sobre temas específicos solicitados por el Vicedespacho y autoridades superiores para futura toma de decisiones; 7. Asesorar, analizar y elaborar opiniones sobre documentos y temas específicos que son sometidos a consideración; 	

8. Generar cuadros con cifras estadísticas para perfiles socioeconómicos, balanza, comercio bilateral de productos, inversiones, posición de socio comercial, estadísticas de comercio exterior por clasificación arancelaria, monto, país y otras variables;
9. Generar estadísticas de las listas de productos por AAP y TLC, con el fin de determinar el mercado potencial entre países para un comercio bilateral;
10. Actualizar, revisar y publicar los documentos que son aprobados previamente por el Director en el Portal Institucional, de acuerdo con los lineamientos del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior;

Periódicas o eventuales:

1. Asesorar al Director en asuntos relacionados con temas específicos de coyuntura económica, asuntos comerciales de índole nacional e internacional;
2. Acompañar a las autoridades o participar en las diferentes reuniones de trabajo que involucren temas económicos y comerciales que generen determinación de políticas públicas y toma de decisiones;
3. Participar en espacios de temas económicos y comerciales a nivel nacional e internacional;
4. Traducir documentos en temas relacionados al puesto de inglés a español, a requerimiento específico de la autoridad superior;
5. Representar a la Dirección como Director a.i. por designación de la autoridad competente;
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o 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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad de análisis e interpretación de datos e índices económicos;
- Conocimiento en sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas para generar informes estadísticos y su posterior análisis;
- Conocimiento del sistema arancelario centroamericano;
- Conocimiento sobre la integración económica centroamericana y los acuerdos comerciales y de inversión recíproca vigente;
- Capacidad de realizar, analizar y elaborar estudios económicos de mercado internacional, oferta exportable y de comercio internacional;
- Conocimiento de programas estadísticos y de Business Intelligence;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y navegadores);
- Idioma Inglés;
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Manejo de Información

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.

**Analista Comercial
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista Comercial
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Estadística
Código de Especialidad:	0144
Unidad Administrativa:	Dirección de Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar análisis de datos de comercio exterior con relación con aspectos referidos a temas de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según programación de la Dirección; 2. Trasladar cifras de comercio exterior y otras variables económicas, según solicitud, a los asesores económicos de la Dirección y del Director para su respectivo análisis y evaluación en la elaboración de informes; 3. Manejar información del Sistema Arancelario Armonizado -SAC-; 4. Atender solicitudes de información pública recibida por los diferentes canales de información, relacionados a temas de competencia de la Dirección. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o por la autoridad superior. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en conjunto con asesores, brindando asistencia técnica en la recopilación de información; 2. Asistir a seminarios y capacitaciones realizados por la institución o cualquier dependencia o entidad externa, según designación de la 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad de análisis e interpretación de datos e índices económicos;
- Conocimiento en sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas para generar informes estadísticos y su posterior análisis;
- Conocimiento del sistema arancelario centroamericano;
- Conocimiento sobre la integración económica centroamericana y los acuerdos comerciales y de inversión recíproca vigente;
- Capacidad de realizar, analizar y elaborar estudios económicos de mercado internacional, oferta exportable y de comercio internacional;
- Conocimiento de programas estadísticos y de Power BI;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y navegadores);
- Administración pública;
- Planificación estratégica;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Manejo de paquetes de cómputo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Manejo de Información

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Económico Comercial
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Económico Comercial
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 Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar asesoría al Director, en relación a aspectos referidos con su especialidad, y temas de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según programación de la Dirección; 2. Elaborar evaluaciones económicas y comerciales, sobre el impacto de los acuerdos comerciales vigentes que tiene el país; 3. Elaborar informes sobre análisis estadísticos de productos específicos o gama de productos, que se comercian a nivel nacional, comercio bilateral con país o bloques específicos, según sea el requerimiento de las autoridades; 4. Elaborar informes sobre temas específicos solicitados por el Vice despacho y autoridades superiores para futura toma de decisiones; 5. Analizar y elaborar opiniones de documentos y temas específicos que son sometidos a consideración sobre temas económicos; 6. Generar cuadros con cifras estadísticas para perfiles socioeconómicos, balanza, comercio bilateral de productos, inversiones, posición de socio comercial, estadísticas de comercio exterior por clasificación arancelaria, monto, país y otras variables; 	

7. Generar estadísticas de las listas de productos por AAP y TLC, con el fin de determinar el mercado potencial entre países para un comercio bilateral;
8. Coordinar y gestionar el trámite con los responsables de administrar la base de datos de comercio exterior, para que esté actualizada y funcionando correctamente;
9. Estudios e investigación en temas de economía nacional e internacional;
10. Actualizar, revisar y publicar documentos que son aprobados previamente por el Director en el Portal Institucional, de acuerdo a los lineamientos del Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior;
11. Dar seguimiento a las solicitudes de Ley de Acceso a Información Pública.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar y realizar presentaciones a solicitudes de autoridades superiores y apoyo a las direcciones que lo requieran; así como a instituciones externas, en temas que competen a la Dirección;
2. Acompañar a las autoridades o participar en las diferentes reuniones de trabajo que involucren temas económicos y comerciales que generen determinación de políticas públicas y toma de decisiones;
3. Participar en espacios de temas económicos y comerciales a nivel nacional e internacional de competencia del Ministerio;
4. Traducir documentos en temas relacionados al puesto de inglés a español o de español a inglés, a requerimiento específico de la autoridad superior;
5. Coordinar y gestionar el trámite con los responsables de administrar la base de datos de comercio exterior, para que esté actualizada y funcionando correctamente;
6. Coordinar y supervisar la labor de otros profesionales en actividades específicas por solicitud del Vicedespacho o Director;
7. Representar a la Dirección como Director a.i. por designación de la autoridad competente;
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o 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, y dos años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad de análisis e interpretación de datos e índices económicos;
- Conocimiento en sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas para generar informes estadísticos y su posterior análisis;
- Conocimiento del sistema arancelario centroamericano;
- Conocimiento sobre la integración económica centroamericana y los acuerdos comerciales y de inversión recíproca vigente;
- Capacidad de realizar, analizar y elaborar estudios económicos de mercado internacional, oferta exportable y de comercio internacional;
- Capacidad de análisis e investigación en temas relacionados a economía nacional e internacional;
- Conocimiento de programas estadísticos y de Power BI;
- Administración Pública;
- Conocimiento en Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Idioma inglés.

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: De Estudios Económicos

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefe, secretaria, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Económico Comercial (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Económico Comercial
Número de Puestos:	3
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Economía
Código de Especialidad:	0121
Unidad Administrativa:	Dirección de Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Generar, investigar, analizar y evaluar datos económicos y de comercio a nivel nacional e internacional, así como atender a usuarios internos y externos sobre aspectos económicos y de comercio exterior.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar de informes y cuadros estadísticos por las diferentes desagregaciones y clasificación del comercio exterior, según programación de la Dirección; 2. Generar datos económico-comercial por país y/o región en forma sistematizada con base en el sistema armonizado, a través del sistema de información de la dirección u otras fuentes; 3. Proporcionar estadísticas de comercio exterior, clasificando por producto, monto, país y otras variables que soliciten los usuarios internos y externos; 4. Actualizar los datos de los perfiles socioeconómicos para su posterior publicación en el portal, utilizando bases de datos externas; 5. Realizar congruencias de productos, con el propósito de determinar el mercado potencial entre países para un comercio bilateral; 6. Verificar el boletín diario de noticias nacionales e internacionales, con el propósito de darle el formato adecuado para posterior publicación en el portal; 7. Actualizar, revisar y posteriormente realizar la publicación en el portal de los documentos generados por la Dirección, con usuario autorizado; 	

8. Investigar estadísticas de comercio interno y externo en las fuentes de investigación establecidas;
9. Recopilar, interpretar, analizar y evaluar datos económicos a nivel nacional e internacional;
10. Evaluar y elaborar informes sobre el desempeño de Acuerdos Comerciales negociados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar y dar presentaciones a solicitud de autoridades superiores y apoyo a las direcciones que lo requieran; así como a instituciones externas, en temas que competen a la Dirección;
2. Coordinar y supervisar la labor de otros profesionales en actividades específicas por solicitud del Vicedespacho o Director;
3. Proporcionar asesoría comercial a usuarios internos y externos, nacionales e internacionales (en idioma inglés o español), principalmente personas individuales, investigadores, empresarios, misiones, embajadas, etc., que requieran información por vía telefónica, correo electrónico, o visiten directamente las oficinas centrales;
4. Participar en seminarios o actividades realizadas dentro y fuera de la institución, cursos de formación y capacitaciones;
5. Dar respuesta a consultas estadísticas que solicita el público, por teléfono, personalmente o por correo electrónico;
6. Asesorar a usuarios internos y externos sobre aspectos económicos y de comercio exterior;

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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Capacidad de análisis e interpretación de datos e índices económicos;
- Conocimiento en sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas para generar informes estadísticos y su posterior análisis;
- Conocimiento del sistema arancelario centroamericano;
- Conocimiento sobre la integración económica centroamericana y los acuerdos comerciales y de inversión recíproca vigente;
- Capacidad de realizar, analizar y elaborar estudios económicos de mercado internacional, oferta exportable y de comercio internacional;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y navegadores);
- Software estadístico de gestiones de base de datos y Business Intelligence.
- Idioma inglés;
- Administración pública;
- Planificación estratégica.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: De Estudios Económicos

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarias, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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 Administrativo Financiero (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Administrativo Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Análisis Económico
Viceministerio:	De Integración y Comercio Exterior
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Análisis Económico
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar tareas administrativas de planificación (presupuesto y poa), recopilación de la información y conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones y análisis y seguimiento a las solicitudes de programación y reprogramación financiera y modificaciones presupuestarias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información para la conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones; 2. Analizar, proponer y dar seguimiento a las solicitudes de programación y reprogramación financiera y modificaciones presupuestarias; 3. Enlace, entre las comunicaciones con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales respecto a la actualización de los datos mensuales de comercio exterior, y otras variables estadísticas que sean relevantes para los informes que realiza la Dirección; 4. Estandarización, codificación, registro, clasificación de la correspondencia general (ingreso y egreso) de la Dirección; 5. Seguimiento de ejecución presupuestaria, elaboración de programación de cuota financiera mensual y cuatrimestral; 6. Elaboración de programación de las metas físicas mensual y cuatrimestral; 7. Analizar, proponer y dar seguimiento a las herramientas que facilitan las actividades de la Dirección. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director o por la autoridad superior. 	

Periódicas o eventuales:

1. Trasladar información a la Dirección de Tecnologías de la Información respecto a la actualización mensual de la base de datos de comercio exterior y otras variables estadísticas económicas y su debida carga en el software integrado para análisis de datos;
2. Realizar procesos de adquisición de insumos de acuerdo con las necesidades de la Dirección;
3. Seguimiento de gestiones y trámites necesarios que sean de particular importancia en la Dirección, a nivel gubernamental o con el sector privado;

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, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y navegadores);
- Elaboración y gestión de correspondencia;
- Conocimiento de los sistemas SIGES y SICOIN;
- Conocimiento del Sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y navegadores);
- Idioma inglés;
- Administración pública;
- Planificación estratégica.

Habilidades y Destrezas:

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

- Comunicación verbal y escrita asertiva.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Estudios Económicos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, jefes, secretarías, asesores, consultores y técnicos de la dirección 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.