



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO DE
DESARROLLO DE LA
MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y
MEDIANA EMPRESA**

TOMO V

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 surte 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



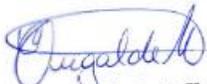


MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TOMO V

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	  Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa
Revisión y Estandarización	Cargo	Firma y sello
Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	  DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL GUATEMALA, C.A.
Elaboración	Cargo	Firma y sello
Ana Patricia Archila Chacón de Landaverde	Directora de Recursos Humanos	  DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

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 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.....	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.
- a. Dar a conocer la estructura organizacional del Ministerio de Economía, permitiendo a los interesados, identificar con claridad las líneas jerárquicas y canales de comunicación.
- b. 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 los estipulados en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

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

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

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

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

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1. ÓRGANO SUPERIOR

1.1.1. DESPACHO SUPERIOR

1.1.1.1. Ministro de Economía

1.2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Viceministro de Inversión y Competencia

1.2.1.1. Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

1.2.1.1.1. Departamento de Política Industrial

1.2.1.1.2. Departamento de Verificación y Seguimiento

1.2.1.2. Dirección del Sistema Nacional de la Calidad

1.2.1.2.1. Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-

1.2.1.2.2. Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-

1.2.1.2.3. Centro Nacional de Metrología –CENAME-

1.2.1.2.3.1. Laboratorio Nacional de Metrología

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

1.2.1.2.4. Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-

1.2.1.3. Dirección de Promoción a la Competencia

1.2.1.3.1. Departamento de Análisis e Información

1.2.1.3.2. Departamento de Promoción a la Competencia

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

1.2.1.4.1. Departamento de Verificación y Vigilancia

1.2.1.4.2. Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

1.2.1.4.3. Departamento de Servicios al Consumidor

1.2.1.4.4. Departamento de Coordinación de Sedes

1.2.1.4.5. Departamento Legal

1.2.1.4.6. Auditoría Interna de la DIACO

1.2.1.5. Programa Nacional de la Competitividad

1.2.2. Viceministerio de Asuntos Registrales

1.2.2.1. Registro del Mercado de Valores y Mercancías

1.2.2.2. Registro Mercantil General de la República

1.2.2.2.1. Departamento de Operaciones Registrales

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

1.2.2.2.2. Departamento de Servicios al Usuario

1.2.2.2.3. Departamento Legal

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

1.2.2.3. Registro de la Propiedad Intelectual

1.2.2.3.1. Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos

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

1.2.2.3.2. Departamento de Patentes y Diseños Industriales

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

1.2.2.3.3. Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

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

1.2.2.4. Registro de Garantías Mobiliarias

1.2.2.4.1. Departamento de Atención a Usuarios

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

1.2.2.5. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

1.2.3. Viceministerio de Integración y Comercio Exterior

1.2.3.1. Dirección de Política de Comercio Exterior

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

1.2.3.2. Dirección de Administración del Comercio Exterior

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

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

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

1.2.4.1. Dirección de Servicios Financieros Empresariales

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

1.2.4.2. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

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

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

1.3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1.3.1. Viceministerio Administrativo y Financiero

1.3.1.1. Dirección Administrativa

1.3.1.1.1. Departamento de Administración Interna

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

1.3.1.1.2. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones

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

1.3.1.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

1.3.1.2.1. Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía

1.3.1.2.2. Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

1.3.1.3. Dirección Financiera

1.3.1.3.1. Departamento de Tesorería

1.3.1.3.2. Departamento de Contabilidad

1.3.1.3.3. Departamento de Presupuesto

1.3.1.4. Dirección de Recursos Humanos

1.3.1.4.1. Departamento de Dotación de Recursos Humanos

1.3.1.4.2. Departamento de Contratación y Administración

1.3.1.4.2.1. Sección de Contrataciones

1.3.1.4.2.2. Sección de Nóminas

1.3.1.4.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

1.3.1.4.3.1. Sección de Capacitación

1.3.1.4.3.2. Sección de Desarrollo Humano

1.3.1.4.4. Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.1. Sección de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.2. Sección de Bienestar Laboral

1.3.1.5. Dirección de Desarrollo Institucional

1.3.1.5.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional

1.3.1.5.2. Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad

1.4. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

1.4.1. Tecnologías de Información

1.4.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.4.1.2. Departamento de Soporte Informático

1.4.1.3. Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática

1.4.2. Planificación, Proyectos y Cooperación

1.4.2.1. Departamento de Planificación y Control de Gestión

1.4.2.2. Departamento de Gestión de Proyectos

1.4.2.3. Departamento de Cooperación

1.4.3. Asuntos Jurídicos

1.4.3.1. Departamento de Asuntos Administrativos

1.4.3.2. Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

1.4.4. Política y Análisis Económico

1.4.4.1. Departamento Análisis e Investigación

1.4.4.2. Departamento de Estadísticas

1.4.5. Secretaría General

1.4.5.1. Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

1.4.5.1.1. Sección de Análisis y Resoluciones

1.4.5.1.1.2. Sección de Notificaciones

1.4.5.2. Departamento Administrativo y de Información Pública

1.4.5.2.1.1. Sección Administrativa

1.4.5.2.1.2. Sección de Información Pública

1.4.6. Comunicación Social

1.4.6.1. Departamento de Comunicación

1.4.6.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4.7. Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

1.5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

1.5.1. Auditoría Interna

1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información

CAPITULO IV

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

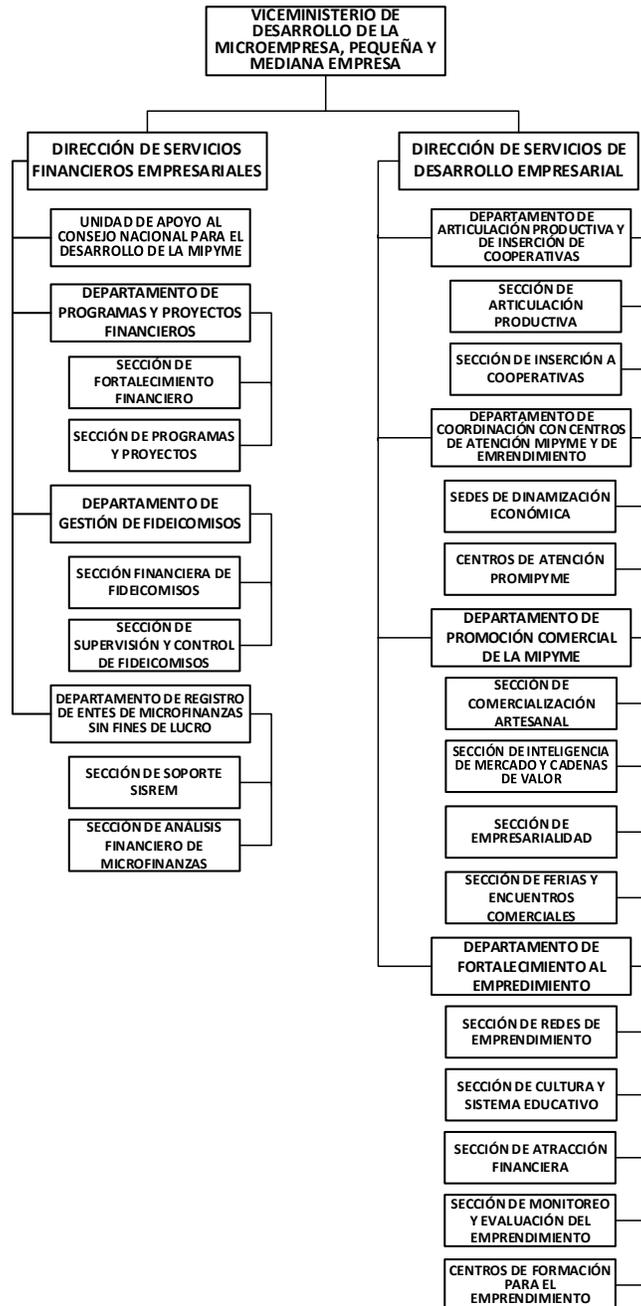
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

El Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, es el responsable de facilitar el desarrollo competitivo de la micro empresa, pequeña empresa y mediana empresa productoras de bienes y de la prestación de servicios. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a. Dirigir y coordinar el análisis, diseño y propuestas de políticas de desarrollo competitivo y el seguimiento de las políticas económicas que tienen efecto en el Sector;
- b. Dirigir y coordinar el diseño, organización y evaluación de los programas públicos de desarrollo competitivo, de acuerdo con la política sectorial vigente;
- c. Facilitar y gestionar la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector;
- d. Dirigir y coordinar la facilitación y promoción del crecimiento de la formalización de la economía en el Sector;
- e. Dirigir y coordinar la contratación, supervisión y seguimiento de los servicios financieros y de capacitación, asistencia técnica, tecnológica, de comercialización y otros;
- f. Ejercer la rectoría y coordinación del Sector Público, de acuerdo con las políticas nacionales, en materia de desarrollo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas y coordinar acciones con las instituciones privadas, nacionales e internacionales que puedan realizar actividades similares, convergentes o complementarias;
- g. Promover el aumento de la productividad y una mayor competitividad del Sector, por medio del acceso al financiamiento y a nuevos mercados a los emprendedores, buscando su inclusión en el sistema formal para ampliar la base empresarial y el desarrollo social y económico, especialmente en aquellas comunidades o regiones cuya población se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza o con alto riesgo de vulnerabilidad a los flujos migratorios internos y externos;
- h. Promover el fortalecimiento de la industria del soporte al emprendimiento, articulando los diferentes actores de tal manera que se logre incidir en todas las fases del emprendimiento de forma eficiente y dinámica para minimizar los riesgos de no lograr un emprendimiento exitoso;

- i. Promover el desarrollo de la cadena de financiamiento a los emprendedores con mecanismos e instrumentos ágiles, dinámicos e innovadores, acordes a las distintas fases del emprendimiento;
- j. Promover una vinculación efectiva entre los distintos actores y usuarios del ecosistema de emprendimiento, que faciliten la coordinación, interacción y sinergia a través de espacios de acción colectiva entre el Sector Público, Privado y Académico del entorno nacional del emprendimiento;
- k. Fomentar la creación, divulgación de los sistemas de información sobre el Sector a fin de fortalecerlo;
- l. Participar por designación del Ministro, en las distintas reuniones que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector, dentro del área de su competencia;
- m. Favorecer y facilitar el desarrollo de mercados de servicios financieros y técnico-empresariales para el Sector;
- 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 competente;
- ñ. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de los órganos a su cargo; 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 Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa



VICEMINISTRO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

**Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
(Viceministro)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Viceministro
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Facilitar el desarrollo competitivo de la Micro empresa, Pequeña empresa y Mediana empresa productoras de bienes y de la prestación de servicios.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar el análisis, diseño y propuestas de políticas de desarrollo competitivo y el seguimiento de las políticas económicas que tienen efecto en el Sector;2. Dirigir y coordinar el diseño, organización y evaluación de los programas públicos de desarrollo competitivo, de acuerdo con la política sectorial vigente;3. Facilitar y gestionar la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector;4. Dirigir y coordinar la facilitación y promoción del crecimiento de la formalización de la economía en el Sector;5. Dirigir y coordinar la contratación, supervisión y seguimiento de los servicios financieros y de capacitación, asistencia técnica, tecnológica, de comercialización y otros;	

6. Ejercer la rectoría y coordinación del Sector Público, de acuerdo con las políticas nacionales, en materia de desarrollo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas y coordinar acciones con las instituciones privadas, nacionales e internacionales que puedan realizar actividades similares, convergentes o complementarias;
7. Promover el aumento de la productividad y una mayor competitividad del Sector, por medio del acceso al financiamiento y a nuevos mercados a los emprendedores, buscando su inclusión en el sistema formal para ampliar la base empresarial y el desarrollo social y económico, especialmente en aquellas comunidades o regiones cuya población se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza o con alto riesgo de vulnerabilidad a los flujos migratorios internos y externos;
8. Promover el fortalecimiento de la industria del soporte al emprendimiento, articulando los diferentes actores de tal manera que se logre incidir en todas las fases del emprendimiento de forma eficiente y dinámica para minimizar los riesgos de no lograr un emprendimiento exitoso;
9. Promover el desarrollo de la cadena de financiamiento a los emprendedores con mecanismos e instrumentos ágiles, dinámicos e innovadores, acordes a las distintas fases del emprendimiento;
10. Promover una vinculación efectiva entre los distintos actores y usuarios del ecosistema de emprendimiento, que faciliten la coordinación, interacción y sinergia a través de espacios de acción colectiva entre el Sector Público, Privado y Académico del entorno nacional del emprendimiento;
11. Fomentar la creación, divulgación de los sistemas de información sobre el Sector a fin de fortalecerlo.

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 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 los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse;
7. Favorecer y facilitar el desarrollo de mercados de servicios financieros y técnico-empresariales para el Sector;
8. 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 competente;
9. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de los órganos a su cargo;
10. 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

Personal a su cargo: Directores, Registradores, personal administrativo, asesores y personal operativo.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, directores y registradores 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
(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:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	No aplica
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir, apoyar y organizar en la ejecución de actividades de asistencia técnica o documental; así como asistir a la autoridad superior en el ejercicio de sus actividades técnico-administrativas para el análisis y funcionamiento del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en el control y registro de documentación que ingresa a al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 2. Participar en el estudio y análisis organizacional y funcional de las unidades a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 3. Llevar el control de agenda de las actividades que se realizan en el área, 4. Asistir en la elaboración de documentos oficiales; 5. Llevar el control en la recepción de documentos que ingresan y organiza la correspondencia para donde corresponda; 6. Asistir en la recopilación de información y documentación necesaria; 7. Brindar el seguimiento al cumplimiento en la entrega de la información solicitada por otro viceministerio y/o unidades administrativas; 8. Llevar el control de documentación física y digital en pro del resguardo de los documentos oficiales; 9. Revisar, organizar, archivar los documentos entrantes y salientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 10. Brindar atención y respuesta a los correos electrónicos y llamadas telefónicas del que ingresen y egresen del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 	

Periódicas o eventuales:

1. Control y seguimiento a las notificaciones de resoluciones ministeriales,
2. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignadas por la Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Conocimiento en Administración Pública
- Conocimientos

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Disciplinada;
- Proactiva.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana

Empresa

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 6ta. Avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, 5to nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Analista
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	-----
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar trabajo técnico profesional en el análisis de los procesos y gestiones que se realizan en el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en el control y registro de documentación que ingresa a al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 2. Elaborar informe y análisis organizacional y funcional de las unidades a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 3. Asistir en la elaboración de documentos oficiales; 4. Llevar el control y base de datos en la recepción de documentos que ingresan y organiza la correspondencia para donde corresponda; 5. Asistir el seguimiento de documentación para el cumplimiento de información de los viceministerio y/o unidades administrativas; 6. Llevar el control de documentación física y digital en pro del resguardo de los documentos oficiales; 7. Revisar, organizar, archivar los documentos entrantes y salientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 8. Brindar atención y respuesta a los correos electrónicos y llamadas telefónicas del que ingresen y egresen del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y seguimiento de documentación protocolaria, 	

2. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignadas por la Autoridad Superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Conocimiento en Administración Pública
- Conocimientos

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Disciplinada;
- Proactiva.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 6ta. Avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, 5to nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

La Dirección de Servicios Financieros Empresariales, es el órgano responsable de facilitar los servicios financieros al Sector por medio de entidades que se dedican a ese tipo de actividad, propiciando el desarrollo empresarial dirigido a mercados de la microempresa, pequeña y mediana empresa, de manera individual o asociada, que estén legalmente constituidas o no. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Diseñar los lineamientos para los programas y proyectos gubernamentales de facilitación de los servicios financieros a la microempresa, pequeña y mediana empresa, así como facilitar la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de éstos;
- b. Promover el desarrollo de estándares y parámetros para la certificación y cualificación de las entidades que se dedican a micro finanzas y coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales para lograr estándares unificados;
- c. Promover y facilitar el fortalecimiento de las intermediarias financieras con potencial de crecimiento y desarrollo;
- d. Promover el diseño, desarrollo o adopción de nuevas tecnologías para la prestación de servicios financieros, adecuadas a las características del Sector;
- e. Promover el diseño, adopción de nuevas tecnologías para la prestación de servicios financieros, adecuadas a las características del Sector;
- f. Elaborar instrumentos técnico-administrativos para la gestión de recursos técnicos y financieros necesarios en la adopción y ejecución de la política para los programas y proyectos de servicios financieros del Sector; y,
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Programas y Proyectos Financieros

El Departamento de Programas y Proyectos Financieros de la MIPYME, es el órgano responsable de diseñar, establecer, revisar, calificar y verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas, especificaciones y requisitos para los programas y proyectos de facilitación de los servicios financieros para la microempresa, pequeña y mediana empresa; facilitar la ampliación de la cobertura y mejora de la calidad de los servicios financieros para el Sector; así como realizar

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

iii) Departamento de Gestión de Fideicomisos

El Departamento de Gestión de Fideicomisos, es el órgano responsable de diseñar, establecer, revisar y calificar el cumplimiento de los contratos, lineamientos, normas, especificaciones y requisitos de los servicios de intermediación financiera, dar seguimiento, evaluar y controlar su cumplimiento y velar porque se cumpla con los objetivos y planes de cobertura y desarrollo económico del Sector; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iv) Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

El Departamento de Registro de Entes de Micro finanzas sin Fines de Lucro, conforme a lo establecido en el Artículo 81 del Decreto número 25-2016, Ley de Entidades de Micro finanzas y de Entes de Micro finanzas sin Fines de Lucro, es el órgano responsable de llevar el registro de los entes de micro finanzas sin fines de lucro; recopilar, procesar, analizar, estandarizar, homogeneizar y divulgar información estadística, financiera, crediticia y social de dichos entes; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales



**Director de Servicios Financieros Empresariales
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Servicios Financieros Empresariales
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Finanzas
Código de Especialidad:	0157
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de la MIPYME
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de facilitar los servicios financieros por medio de entidades que se dedican a ese tipo de actividad, propiciando el desarrollo empresarial dirigido a mercados de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, de manera individual o asociada y que estén legalmente constituidas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos para los programas y proyectos gubernamentales de facilitación de los servicios financieros a la microempresa, pequeña y mediana empresa, así como facilitar la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de estos servicios; 2. Promover el desarrollo de estándares y parámetros para la certificación y cualificación de las entidades que se dedican a microfinanzas y coordinar acciones con otras entidades nacionales e internacionales para lograr estándares unificados; 3. Promover y facilitar el fortalecimiento de las intermediarias financieras con potencial de crecimiento y desarrollo; 	

4. Promover el diseño, desarrollo o adopción de nuevas tecnologías para la prestación de servicios financieros, adecuadas a las características del sector;
5. Elaborar los instrumentos técnico-administrativos para la gestión de recursos técnicos y financieros necesarios en la adopción y ejecución de la política para los programas y proyectos de servicios financieros del sector;
6. Facilitar la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad de los sistemas y servicios de desarrollo empresarial, aplicación de tecnología, y aseguramiento de calidad a procesos productivos, comerciales, gerenciales y administrativos;
7. Proponer criterios de elegibilidad para tener acceso a servicios financieros y de desarrollo empresarial;
8. Promover y facilitar el fortalecimiento de proveedores de servicios de desarrollo empresarial para el sector MIPYME;
9. Facilitar el establecimiento de mecanismos y sistemas innovadores tendientes a:
I) contratar productos y servicios entre empresas; II) transferir intercambiar experiencias, métodos y técnicas productivas, operativas y gerenciales; III) compartir inversiones o infraestructura; IV) realizar ventas y adquisiciones conjuntas; entre otras;
10. Elaborar instrumentos técnico-administrativos para la gestión de recursos financieros y técnicos para la ejecución de la política, los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial para el sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
11. Representar al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa mediante delegación ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, participando en las sesiones como Secretario con voz, pero sin voto;
12. Ejercer la dirección administrativa, técnica y operativa del Programa Nacional;
13. Coordinar el desarrollo de las actividades de cada unidad a cargo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
14. Definir objetivos, políticas, estrategias, aprobando para el efecto los reglamentos pertinentes y emitiendo las resoluciones y acuerdos correspondientes;
15. Presentar al Consejo Nacional de Microempresa las solicitudes de financiamientos presentadas por la Entidades de Servicios Financieros (Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas);
16. Supervisar las actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa y Financiera, con el propósito de lograr el buen manejo del Presupuesto asignado al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
17. Mantener relación estrecha con los Coordinadores, Jefes y demás personal del

Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, así como otras Direcciones o Unidades dentro del Ministerio para el buen desarrollo de sus funciones;

18. Administrar eficiente y transparentemente todos los recursos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
19. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme los lineamientos dados por la Dirección de Planeación Estratégica;
20. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme los lineamientos correspondientes dados por la Subgerencia Financiera del Ministerio de Economía y leyes aplicables;
21. Mantener una comunicación eficaz con la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministro de Economía, Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Gerencia General, Subgerencia Financiera, Auditoría Interna del Ministerio de Economía, y otras instituciones afines, con el objeto de que las actividades financieras y contables se realicen con la máxima eficacia;
22. Ejercer control de los fondos de los Fideicomisos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de los lineamientos existentes;
23. Firmar documentos generados en Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus distintos departamentos, (notas de origen, compromisos, devengados, autorizar facturas, cheques, requerimientos de viaje y comisiones al interior entre otros);
24. Realizar otras actividades que le asignen del Despacho Viceministerial de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar y presentar ante el Consejo Nacional: El plan anual de trabajo a desarrollar; el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos; el informe anual de labores, durante la segunda quincena del mes de enero de cada año;
2. Coordinar y presentar al Consejo Nacional en forma mensual, los estados financieros del Programa Nacional. Desarrollar las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y aquellas que con fundamento legal le asigne el Consejo Nacional;
3. Convocar a asamblea general de Entidades de Servicios Financieros y Empresarios Propietarios de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para elegir a los representantes de estos sectores ante el Consejo Nacional para el

Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Control y coordinación;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Facilidad de palabra;
- Comunicación efectiva;

Actitudes:

- Proactivo;
- Responsable;
- Buen servicio;
- Confidencialidad.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Personal a su cargo: Todo el personal bajo su Dirección.

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 Programa Nacional de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza vivir Oficina 32-5 Quinto nivel, 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 Servicios Financieros
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Servicios Financieros
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 Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados a entidades de servicios financieros, con fondos del Fideicomiso del Programa Nacional de la MIPYME. Brindar asesoría al Viceministro de Desarrollo de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para la realización de programas específicos a nivel nacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de inducción al personal administrativo, financiero y contable, de las entidades y servicios financieros, grupos de productores organizados que ejecutarán por primera vez un proyecto de asistencia financiera con recursos del Programa Nacional, previo a que obtengan el primer desembolso de los préstamos aprobados por el Consejo Nacional; 2. Planificar y coordinar actividades de supervisión a las entidades de servicios financieros que manejan recursos de Programa Nacional, con el objetivo de que estas ejecuten los proyectos de asistencia financiera dentro del marco legal que los rige; 	

3. Elaborar programas de trabajo de campo generales y específicos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados a entidades de servicios financieros o grupo de productores organizados;
4. Verificar que las entidades de servicios financieros, durante la ejecución de los proyectos de asistencia financiera, se ajusten a las leyes vigentes, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional;
5. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los supervisores al concluir el trabajo de campo, las cuales se notifican a las autoridades directivas y administrativas de las entidades financieras supervisadas y mantener actualizado el control de la ejecución del plan anual de supervisiones y seguimiento correspondiente para mantener información oportuna;
6. Elaborar los términos de referencia y condiciones en que deben contratarse las firmas de auditoría externa, para la revisión de los estados financieros de los fideicomisos del Programa Nacional con el aval de la Dirección Ejecutiva, para someterlos al Consejo Nacional para su aprobación;
7. Coordinar procesos de la Comisión de Cotizaciones, para la apertura de plicas de los oferentes para las firmas de auditoría y su correspondiente calificación y adjudicación.
8. Participar en la revisión de las minutas presentadas por la firma de auditoría externa, relativos a la revisión de los estados financieros de los fideicomisos del Programa Nacional;
9. Supervisar y dar seguimiento a la correcta utilización de los fondos de los préstamos concedidos con fondos del Programa Nacional a las Entidades de Servicios Financieros.
10. Establecer la funcionalidad de los instrumentos que rigen la asistencia crediticia y evaluar las políticas que realizan los bancos fiduciarios que tiendan a la recuperación de las carteras en mora;
11. Dar seguimiento a los planes de recuperación que se han definido para las carteras crediticias, por parte de las distintas entidades de servicios Financieros;
12. Dictaminar si las Entidades de Servicios Financieros han atendido las mejoras notificadas, con el objeto de continuar o no con los desembolsos, según el seguimiento que se realiza a las supervisiones;
13. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa le asignen.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar un plan de trabajo anual para el equipo de supervisores;
2. Presentar a la Dirección Ejecutiva, la propuesta del plan mensual de trabajo,

conforme las necesidades inmediatas debidamente coordinadas con el Área Financiera de Fideicomisos, para su aprobación.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

- Experiencia en análisis de documentos, leyes y reglamentos;
- Experiencia en liderar equipos de trabajo, coordinar actividades de inducción en temas administrativos, -financieros y contables para entidades de intermediación financiera.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría;
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buenas relaciones humanas;
- Disciplina.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales

Personal a su cargo: Supervisores de campo, Asesor Profesional Especializado I, Secretario Ejecutivo IV.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza vivar, Oficina 9-80 5to Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Área Financiera Fideicomiso
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Área Financiera Fideicomiso
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar el seguimiento al registro e información de la cartera crediticia otorgados con fondos del Fideicomiso del Programa Nacional; evaluar y analizar información y documentación financiera y contable relacionada con el fideicomiso, revisar y analizar los estados financieros recibidos del Banco Fiduciario.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con la Unidad Financiera del Programa Nacional, así como llevar control de todos los registros e información de la cartera crediticia; 2. Dar seguimiento al registro e información de la cartera crediticia, así como evaluar el comportamiento de los índices de morosidad y de recuperación de cartera de las entidades de servicios financieros que tienen recursos del Programa y proponer políticas de crédito y recuperación de la cartera morosa; 3. Evaluar y analizar información y documentación financiera y contable enviados por los fiduciarios y entidades de Servicios Financieros, con el objeto de estandarizar los informes que presente el personal a su cargo; 4. Elaborar informes de disponibilidades de los fideicomisos, así como los productos generados por las inversiones en valores y depósitos de ahorro; 5. Elaborar y actualizar el control de desembolsos autorizados a las Entidades de Servicios Financieros; 	

6. Revisar y analizar los estados financieros de los bancos fiduciarios que manejan los fondos de los programas y elaborar el consolidado;
7. Planificar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los auxiliares;
8. Elaborar las proyecciones financieras que determinan la operatividad de los Programas;
9. Realizar los análisis y mantener actualizada la información relacionada con la situación de la cartera crediticia de los Programas;
10. Elaborar informes financieros derivados del funcionamiento de los Fideicomisos o de la cartera crediticia del Programa Nacional;
11. Coordinar la elaboración de informes de morosidad de las carteras crediticias generadas por las entidades de servicios financieros con fondos del Programa Nacional (primer piso) y de la cartera administrada por el Programa Nacional (Segundo Piso), así como el seguimiento en el cobro administrativo y prejudicial;
12. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa le asignen.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar el análisis vertical y horizontal de las variaciones surgidas entre los indicadores financieros de las Entidades de Servicios Financieros, en forma trimestral.

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.

- Experiencia en análisis financiero, elaboración de informes financieros.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-;
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Disciplinado;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales

Personal a su cargo: Personal de la sección Financiera de Fideicomiso.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar oficina 32-5, 5to nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Auditoría
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Auditoría
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Auditoría
Código de Especialidad:	0048
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar en todos los procesos afectos a fiscalización con el objetivo de velar por el cumplimiento de las normas establecidas y que rigen cada una de las actividades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como las funciones de cada uno de los programas existentes.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las auditorías practicadas con anterioridad para evitar inconvenientes y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas; 2. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de cada uno de los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes; 3. Verificar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas; 4. Preparar informes requeridos por Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 5. Verificar el cumplimiento de actividades de las sedes regionales; 6. Informar al Director sobre los avances del trabajo ejecutado en cada una de las Dependencias o Direcciones del Viceministerio de la MIPYME; 	

7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director y apoyo logístico en las diferentes actividades que se le requiera por parte de la Jefatura Administrativa o Financiera y la Dirección Ejecutiva;
8. Cualquier otra actividad que designe la Dirección Ejecutiva o Jefatura Administrativa o Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo designado por la Dirección Ejecutiva o Jefatura Administrativa o Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;
2. Dar respuesta a requerimientos relacionados a las actividades que se realiza en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Navegadores);
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental;
- Conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Leyes, acuerdos, normas y demás legislación vigente aplicable en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente;
- Disciplinado;
- Respetuoso;
- Responsable.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 6ta. Avenida 9-80, zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Recepcionista
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Recepcionista
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativo

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Atender al usuario tanto interno como externo, vía telefónica y personal; llevar control de correspondencia enviada y recibida; distribuir la correspondencia recibida a las áreas que corresponde; brindar información sobre el Programa Nacional; Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por las Jefaturas Administrativas y Financieras o bien la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

Tareas:

Permanentes:

1. Mantener actualizado el directorio del personal e instituciones relacionadas con el Viceministerio de la MIPYME;
2. Recibir y registrar correspondencia que ingrese al Programa Nacional de la Microempresa;
3. Elaborar resumen de la correspondencia que ingresa al Programa Nacional de la MIPYME;
4. Controlar la correlatividad de la correspondencia que egresa del Programa Nacional de la MIPYME;
5. Atender al público en general que solicita información del Programa Nacional de la Microempresa;
6. Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Ministerio;

7. Mantener relación estrecha con el Jefe Administrativo y Financiero y demás personal que labora en el Viceministerio;
8. Realizar cualquier otra actividad, relacionada al puesto solicitada por el Jefe Inmediato;
9. Efectuar y recibir llamadas del personal del Programa Nacional de la MIPYME, así como de las dependencias externas;
10. Elaborar conocimientos para que haga constar la entrega de documentos a donde corresponde;
11. Llevar el control del egreso de la correspondencia del Programa Nacional de la MIPYME;
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por las Jefaturas Administrativas y Financieras o bien la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

Periódicas o eventuales:

1. Reportar mensualmente las llamadas internacionales y departamentales efectuadas por la Dirección y sus departamentos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

- Experiencia en atención al cliente, personal y telefónicamente, manejo y archivo de correspondencia.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de plantas telefónicas;
- Conocimientos en redacción;
- Actividades administrativas y secretariales.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buenas relaciones humanas;
- Respetuosa;
- Empatía.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza vivar, Oficina 9-80 5to Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Contador
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Finanzas
Código de Especialidad:	0157
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Llevar el control de la caja fiscal; resguardo, control y registro de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado correspondientes al Programa Nacional de la MIPYME; Control y registro de conciliaciones bancarias; elaboración de documentación relacionada a su área de trabajo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar procesos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias; 2. Revisar en el Sistema de Gestión –SIGES- de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado, del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y otros programas relacionados al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; 3. Consolidar los listados de gasto de fondo rotativo FR03 y elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- previo al traslado a la Dirección Financiera; 4. Asegurar el resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado del Programa Nacional de la MIPYME y otros programas relacionados al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; 5. Elaborar la impresión de reportes desde el Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN- relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto, de compromiso y de devengado; 	

6. Elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección Financiera relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto;
7. Comunicar eficientemente toda información generada a la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros Empresariales;
8. Coordinar cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financieros Empresariales o Jefatura Financiera.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotativo;
2. Elaborar mensualmente informes de la Caja Fiscal y transcripción a los formularios respectivos;
3. Elaborar conocimientos que conste la entrega de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas;
4. Realizar y controlar el pago mensual de la telefonía celular.

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.

- Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y estudios universitarios en Auditoría y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Conocimiento Ley de Compras y Presupuestos;
- Conocimiento del Sistema de Gestión -SIGES-;
- Conocimientos sobre fondo rotativo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Disciplinada;
- Proactiva.

Otros requisitos:

- Registrado como contador ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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:

3. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. Avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, 5to nivel, Guatemala;
4. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente de Servicios de Desarrollo Empresarial
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Asistente de Servicios de Desarrollo Empresarial
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Finanzas
Código de Especialidad:	0157
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios de Desarrollo Empresarial

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Asistir a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, apoyar en actividades secretariales, Coordinación de reuniones, llevar agenda de la Dirección, así como realizar otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.

Tareas:

Permanentes:

1. Realizar actividades secretariales del área y apoyar con dichas funciones en otras áreas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;
2. Tomar dictados de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;
3. Redactar y elaborar memorandos, oficios, documentos oficiales y correspondencia en general y dar seguimiento conforme a las disposiciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como apoyar para su traslado y entrega;
4. Remitir y trasladar la correspondencia conforme las instrucciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;
5. Atender funcionarios de otras instituciones, empresarios y público en general que requiera información de los servicios que presta El Viceministerio de la MIPYME y sus Programas;

6. Llevar control de requisiciones de insumos de almacén para las diferentes unidades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como dar seguimiento a su distribución y entrega;
7. Brindar atención telefónica y proporcionar información de los servicios que presta el Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas;
8. Resguardar la documentación enviada y recibida en general (Convenios, Adendums, Carta de Negociación, correspondencia en general y expedientes del personal de SDE);
9. Participar en reuniones de trabajo que le designen por parte de la Dirección de servicios de Desarrollo Empresarial, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requiera, elaborando las respectivas agendas y ayudas de memoria;
10. Apoyar para Completar la información requerida en los formatos establecidos para realizar trámites o gestiones de las diferentes Unidades del Ministerio de Economía, conforme procedimientos y normas vigentes establecidas;
11. Elaborar nombramientos de comisiones oficiales y cálculos de viáticos para el personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de las Sedes Regionales que salen de comisión al interior o exterior del país;
12. Brindar apoyo al personal de Sedes Regionales para realizar trámites de viáticos, envío de documentos y otras actividades que requieran de su apoyo;
13. Integrar la planificación de actividades y comisiones del personal de Sedes Regionales MIPYME y sede central;
14. Asistir a reuniones, cursos, capacitaciones o eventos programados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Viceministerio de la MIPYME o Ministerio Economía;
15. Convocar al personal de la Dirección y de las Sedes Regionales, para participar en reuniones programadas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;
16. Preparar documentos e información que se proporciona al personal durante las reuniones;
17. Coordinar reuniones con personal de instituciones públicas o privadas, así como a lo interno del Ministerio de Economía y llevar agenda de la Dirección;
18. Apoyar a diferentes actividades que nombra el Despacho Superior, Vicedespacho de la MIPYME, Dirección de Servicios Financieros Empresariales, (integrar Junta de cotizaciones, Comité de evaluación, procesos de contratación de servicios y otros);
19. Desarrollar las acciones de enlace con el Viceministerio de la MIPYME y el Ministerio de Economía en Acceso a la Información Pública;

20. Revisar facturas e informes de actividades mensuales previo al traslado a donde corresponda para el trámite de pago de honorarios, correspondiente a contratistas 029 de Sedes Regionales MIPYME y oficina central;
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por las Jefatura Administrativa y Financiera o bien la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

Periódicas o eventuales:

1. Consolidar y enviar la información pública generada en el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

- Experiencia en administración y archivo de documentos y correspondencia.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Taquigrafía;
- Conocimientos en redacción y correspondencia;
- Conocimientos en archivo.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Disciplina.

Otros requisitos:

- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de la Unidad de Fortalecimiento
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de la Unidad de Fortalecimiento
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 Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar análisis legal, administrativo, contable, financiero, según normativa vigente con el objeto de identificar las áreas que necesiten fortalecimiento institucional de las organizaciones que ejecuten y las que soliciten ejecutar fondos del Programa Nacional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar diagnóstico administrativo/contable/financiero y de aspectos legales en las organizaciones que ejecuten fondos del programa Nacional y aquellas que quieran ejecutar, para identificar las áreas objeto de fortalecimiento institucional;2. Preparar plan de actividades para cada una de las organizaciones diagnosticadas y en base a ello programar visitas de fortalecimiento institucional, para darles el tratamiento correspondiente;3. Efectuar actividades de capacitación y asistencia técnica especializada en áreas financiero/contable y administrativo y aspectos legales, orientado al fortalecimiento institucional de cada organización que ejecuten y/o requieran fondos del Programa Nacional;4. Asistir en el desarrollo de la asistencia técnica en las áreas que presentaron debilidad durante la realización del diagnóstico y el plan de actividades específico para cada organización;	

5. Informar a la Dirección Ejecutiva del resultado del diagnóstico y el plan de actividades, así como las acciones realizadas en cada organización de conformidad con el plan de actividades elaborado para el efecto;
6. Evaluar y verificar el avance de las acciones sugeridas en cada organización objeto de apoyo para fortalecimiento institucional;
7. Realizar toda actividad relacionada al puesto, que sea solicitada por el Jefe inmediato, como participar en juntas de Licitación y Cotización y eventos de capacitación relacionados con el quehacer del puesto;
8. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa le asignen.

Periódicas o eventuales:

1. Analizar diversos documentos que conlleva el proceso de diagnóstico contable financiero;
2. Preparar la logística para las capacitaciones planificadas.

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento del sector micro financiero no regulado;
- Análisis, evaluación y calificación de proyectos financieros;
- Asesoría técnica en temas administrativos, contables y financieros al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Servicios al cliente;
- Proactivo;
- Trabajo en equipo;
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-5, 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Inventarios (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Auditoría
Código de Especialidad:	0048
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibir, registrar y controlar los bienes del Programa Nacional de la MIPYME. Elaborar Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles del personal del Programa; Actas Administrativas por traslados de mobiliario del Programa; Actualizar la base de datos del control de activos fijos y fungibles del Programa. Cumplir con los reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el Libro General de Inventarios; 2. Operar Listado General de Inventarios en formato digital; 3. Elaborar formulario de salida de equipo del edificio cuando se requiera; 4. Elaborar la tarjeta de responsabilidad y mantenerlas actualizadas; 5. Elaborar conocimiento de entrega de equipo y movimientos de mobiliarios, que se realicen dentro del Viceministerio o según se solicite; 6. Revisar físicamente el mobiliario que se adquiera o se entregue en calidad de préstamo a otras Dependencias o Direcciones del Viceministerio de la MIPYME; 	

7. Elaborar listado actualizado de los empleados del Programa Nacional de Microempresas, para la base de datos del Programa de Inventarios SICOIN-WEB;
8. Elaborar cuadro de activos fijos y mantenerlos actualizados;
9. Compilar los movimientos de activos no fungibles registrados en el libro de inventarios e ingresarlos al programa de inventarios SICOIN-WEB;
10. Elaborar el trámite de baja de los bienes ante las autoridades correspondientes;
11. Instalar los equipos de computación y revisión;
12. Apoyo logístico en las diferentes actividades que se le requiera por parte de la Jefatura Administrativa o Financiera y la Dirección Ejecutiva;
13. Cualquier otra actividad que designe la Dirección Ejecutiva o Jefatura Administrativa o Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar Finiquito de las personas que se retiran del Viceministerio de la MIPYME;
2. Instalar equipos de computación y revisión;
3. Controlar los casos de robo, pérdida o extravió de bienes, de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales vigentes;
4. Desarrollar y dar respuesta a los hallazgos relacionados al Almacén e Inventarios;
5. Verificar físicamente el inventario de mobiliario y equipo mínimo cada mes;
6. Elaborar informes mensuales de los movimientos de inventario.

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 o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 6ta. Avenida 9-80, zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente de Unidad
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Unidad
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativa Financiera
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar al encargado de caja chica y combustible a resguardar los vales de combustible, realizar el control de ingresos y egresos de consumos de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Velar por el correcto y eficiente manejo de caja chica, llevar el control correspondiente para el reintegro de los fondos. Elaborar, remitir y llevar controles.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los procesos de pago de facturas; 2. Elaborar vales de caja chica cuando sean requeridos; 3. Realizar el reintegro del fondo de caja chica en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, así como imprimir carátulas para consolidación de informes y asignación de correlativo al fondo rotativo interno; 4. Elaborar solicitudes de compra cuando se requiera; 5. Realizar el traslado de facturas al encargado de almacén para el ingreso respectivo, cuando el caso lo requiera; 6. Resguardar eficiente y efectivamente los vales de combustible con las medidas de seguridad que amerita la custodia de valores; 7. Llevar el control de vales de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas; 8. Realizar los nombramientos o autorizaciones para uso de vehículos consignando los datos necesarios; 9. Realizar el cálculo de combustible a utilizar según distancia y tipo de vehículo por 	

- cilindraje, previo a la entrega de los vales de combustible;
10. Llevar un control efectivo para efectos del cuadro del libro de combustibles;
 11. Elaborar informe semanal de consumo de combustible por persona y vehículo para remitirlo a la Unidad de Información Pública en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
 12. Realizar otras actividades que le sean asignadas y solicitadas por la jefatura financiera y/o Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar el proceso que conlleva el corte mensual de caja chica;
2. Elaborar y presentar a la jefatura financiera un informe mensual y acumulado por periodo fiscal según el movimiento y saldos de los vales de combustible.
3. Atender la recepción cuando sea necesario.

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 de los sistemas SICOIN y SIGES;
- Registro y control de valores en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas;
- Conocimientos generales sobre contabilidad.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;

- Confidencialidad;
- Servicio al cliente interno;
- Responsable.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Tesorero y Jefe Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar oficina 32-5, 5to. Nivel Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asistente de Recursos Humanos (Secretario Ejecutivo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Recursos Humanos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; brindar apoyo en el proceso de contrataciones de personal y contratistas, velando por el correcto cumplimiento de los requisitos a presentar de cada aspirante y contratista; revisión y validación mensual de los documentos de pago de honorarios para contratistas de los renglones 018, 029 y 081; redacción de correspondencia relacionada con el área de Recursos Humanos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; 2. Gestionar procesos para el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; 3. Apoyar en el proceso de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal 	

temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias;

4. Revisar los productos presentados previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando porque estos cumplan con lo establecido en los términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;
5. Dar respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión;
6. Colaborar en actualizar, consolidar, implementar y dar seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;
7. Proporcionar apoyo en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar con la actualización del organigrama funcional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Facilidad de redacción;
- Correspondencia y archivo;
- Conocimientos sobre administración pública.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Perseverancia;
- Capacidad analítica.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-05, Quinto nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretario de Almacén
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretario de Almacén
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades secretariales/administrativas
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Llevar el control de existencias de insumos de manera responsable, emitir reportes sobre las existencias de insumos para realizar pedidos de manera oportuna para evitar quedar sin existencias. Llevar control sobre la documentación de soporte de las operaciones de ingreso y despacho de almacén, verificando que se cumplan todos los requisitos establecidos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén a nombre de los diversos proveedores del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; 2. Elaborar requisición de suministros de almacén para el personal del Programa Nacional según requerimiento de la Jefatura; 3. Elaborar y recibir pedidos de suministros; 4. Custodiar y controlar los suministros de almacén bajo su responsabilidad; 5. Mantener el área de almacén limpia y ordenada; 6. Elaborar el ingreso de almacén de todos los productos, suministros y mobiliario y equipo cada vez que se adquiera; 7. Llevar estricto control sobre la documentación de soporte de las operaciones de ingreso y despacho de almacén, verificando que la misma cumpla con todos los requisitos establecidos; 	

8. Verificar las compras menores de Q.100.00, que no se ingresan al sistema de almacén;
9. Mantener al día el sistema de inventarios, con el ingreso y egresos de los insumos;
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por las Jefatura Administrativa o bien la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar informes de los movimientos del almacén en forma mensual o a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y/o Jefatura Administrativa;
2. Realizar revisiones físicas del inventario de almacén, por lo menos cada 15 días;
3. Informar mensualmente a la Jefatura Administrativa sobre los artículos que deben adquirirse para evitar que se agoten las existencias.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Manejo de inventarios;
- Conocimientos sobre el sistema de inventarios.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Ordenado;
- Disciplinado.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Director, asesores, usuarios internos de los órganos y 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 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Piloto
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Piloto
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Conducción de vehículos
Código de Especialidad:	0382
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativo Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Conducir de manera correcta y responsable los vehículos y motocicletas al servicio del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, traslado de personal y/o correspondencia a diferentes instancias. Llevar registro de kilometraje recorrido con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a funcionarios a comisiones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales; 2. Distribuir correspondencia, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, entre otros); 3. Mantener relación estrecha con el Jefe Administrativo y Financiero; 4. Velar y verificar cada semana el buen funcionamiento de los vehículos del Programa Nacional de la Microempresa (mantenimiento y control de servicio mecánico); 5. Llevar y recoger los vehículos al taller para reparación y mantenimiento; 6. Tomar y reportar el kilometraje a cada semana de los vehículos para el control de servicios; 7. Velar por la limpieza de los vehículos, y trasladarlos para el lavado respectivo; 8. Realizar otras actividades que le sean asignadas o solicitadas por las Jefaturas Administrativas y Financiera o bien la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar de manera urgente asignaciones que se deben atender en las actividades programadas por el Programa Nacional de la Microempresa;
2. Mantener limpios los vehículos mediante el cual realiza sus actividades.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito y su reglamento;
- Conocimientos de mecánica básica y mantenimiento de vehículos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones humanas servicio al cliente.

Actitudes:

- Confidencialidad;
- Ordenado;
- Responsable;
- Disciplinado.

Otros requisitos:

- Licencia de moto y vehículo tipo B vigentes;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel. Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Mantenimiento (Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Mantenimiento
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios
Código de Especialidad:	0227
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de Microempresa Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Mantener limpias y ordenadas las áreas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales. Velar por la buena atención para el personal de la Microempresa, así como para los visitantes del Programa a través del servicio de atención y protocolo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención eficiente a todo el personal interno y externo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como a los que asisten de otras dependencias; 2. Apoyar con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones; 3. Atender y agendar todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las Oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; 4. Velar por la higiene y orden en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, para su correcto funcionamiento; 5. Apoyar con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones y responsabilizarse por el constante suministro de agua pura en los dispensadores y los ecofiltros ubicados en las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, para el servicio del personal; 	

6. Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas;
7. Realizar la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas y área de Cafetería de Servicios Financieros Empresariales;
8. Administrar y resguardar los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales;
9. Realizar otras actividades que se requieran por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, solicitando a través de la Jefatura Administrativa los requerimientos mensuales;
2. Atender capacitaciones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Atención y protocolo;
- Conocimiento sobre normas de higiene;
- Normas de cortesía;
- Manejo de útiles y enseres de oficina.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de relacionarse con las autoridades, personal y visitantes de instituciones públicas y privadas;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Contar con iniciativa y ser proactivo;
- Excelente presentación personal;
- Excelentes relaciones humanas y servicio al cliente interno y/o externo.

Actitudes:

- Amable;
- Responsable;
- Proactiva;
- Servicial.

Otros requisitos:

- Disponibilidad en el horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza vivar, Oficina 9-80 5to Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Caja Chica y Combustible (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Caja Chica y Combustible
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Relaciones Internacionales
Código de Especialidad:	0338
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativa Financiera
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Resguardar con las medidas de seguridad adecuadas los vales de combustible, control de ingresos y egresos de consumos de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Velar por el manejo correcto y eficiente de la caja chica, el control correspondiente para el reintegro de los fondos con el objeto de evitar que la misma quede sin fondos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar de manera eficiente y eficaz los fondos de caja chica;2. Revisar todo el proceso de pago de facturas;3. Elaborar los vales de caja chica;4. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, el reintegro del fondo de caja chica, así como la impresión de carátulas para consolidación de informes y la asignación de correlativo al fondo rotativo interno;5. Elaborar solicitudes de compra cuando el caso lo requiera;6. Trasladar facturas al encargado de almacén para el ingreso respectivo, cuando el caso lo requiera;7. Cubrir eventualmente la recepción en horario de almuerzo, por ausencia de la encargada;8. Resguardar eficiente y efectivamente los vales de combustible con las medidas de seguridad que amerita la custodia de valores;	

9. Llevar el control de vales de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según cada denominación debe tener división en el libro y así aplicar su registro, debiendo tener como mínimo: fecha, nombre, número de vale, valor del vale, lugar destino, firma de recibido, débito, crédito, saldo y cantidad de vales despachados;
10. Realizar los nombramientos o autorizaciones para uso de vehículos de manera responsable consignando los datos necesarios como: Lugar de destino, tipo de vehículo por cilindraje, tipo de combustible que utiliza el vehículo y kilómetros a recorrer;
11. Realizar el cálculo de combustible a utilizar según distancia y tipo de vehículo por cilindraje, previo a la entrega de los vales de combustible;
12. Mantener un control efectivo para efectos del cuadro del libro de combustibles a través de un archivo con copias de los nombramientos, asignaciones o permisos y copia de los vales de combustible entregados a cada persona que solicita y los recibe;
13. Elaborar informe semanal de consumo de combustible por persona y vehículo para remitirlo a la Unidad de Información Pública en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública;
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas y solicitadas por la jefatura financiera y/o Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar el proceso que conlleva el corte mensual de caja chica;
2. Elaborar y presentar a la jefatura financiera un informe mensual y acumulado por periodo fiscal según el movimiento y saldos de los vales de combustible.

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 de los sistemas SICOIN y SIGES;
- Registro y control de valores en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas;
- Conocimientos generales sobre contabilidad.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Confidencialidad;
- Servicio al cliente interno;
- Responsable.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros (Se realizará la modificación de especialidad del puesto)

Supervisión: Tesorero y Jefe Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar oficina 32-5, 5to. Nivel Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Tesorero
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Tesorero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativo Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar, administrar y gestionar de forma eficiente y responsable la programación y reprogramación de las regularizaciones y anticipos del fondo rotativo, basado en la normativa interna para la reposición de los fondos rotativos; establecer filtros de revisión y análisis para realizar los procesos efectiva y eficazmente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar eficazmente las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, el cual se realiza a través del libro de movimiento de bancos, conciliación bancaria y reporte de gastos pendientes de pago mensual, así como el traslado al banco de Guatemala de manera mensual de los intereses generados por las cuentas bancarias; 2. Desarrollar cada uno de los procesos que conlleva la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, por medio de: Registro del fondo rotativo Interno, Integración del arqueo del fondo rotativo interno mensual, liquidación de cada FRO3 en SICOIN, elaboración del recibo 92-A de ingresos por reintegro de fondo rotativo, liquidación anual de fondo rotativo; 3. Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y 	

Mediana Empresa designe, realizando los procesos que conlleva: Recepción de programaciones y nombramiento del personal del Programa, cálculo para determinar el monto de la comisión, emisión de cheques, recepción y verificación de las liquidaciones de viáticos y liquidación en SICOIN;

4. Gestionar el proceso de pago a proveedores por medio de cheque a través de la cuenta vinculada al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, realizando lo siguiente: Recepción de factura y formulario de solicitud de compra, emitir solicitudes de compras y cheques;
5. Elaborar memorándum y oficios relacionados con temas de Tesorería;
6. Controlar y manejar la Caja Chica del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y otros programas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
7. Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
8. Coordinar cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financieros Empresariales o la Jefatura Financiera.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar las gestiones que corresponden para la constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, tales como: Oficios de constitución y autorización, elaboración de resolución ministerial, revisión y firma de corte mensual de caja chica;
2. Gestionar cada uno de los procesos relacionados a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
3. Elaborar informe mensual del saldo de la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

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);
- Sistema SIGES -SICOIN-;
- Conocimiento de procesos contables;
- Conocimientos sobre Ley de Contrataciones del Estado.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Capacidad de análisis Financiero y matemático;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad numérica.

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno;
- Responsable;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Pago de Fianza;
- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: Profesional I (encargado de caja chica).

Relaciones en el trabajo:

- Jefatura Financiera, Director de Servicios Financieros Empresariales, otras Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-5 5To. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Presupuesto (Profesional I)

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Encargado de Presupuesto
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe Administrativo Financiero

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Coordinar, administrar y gestionar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar, la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora correspondiente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, dentro del enfoque del sistema de presupuesto por resultado, centralizar las gestiones ante los entes rectores del ramo.

Tareas:

Permanentes:

1. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado y elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y las dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
2. Asistir a la Jefatura Financiera de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y/o de otras dependencias y programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe para el uso adecuado de los renglones presupuestarios;
3. Elaborar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto y cuota de disponibilidad asignados a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;

4. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria, de las disponibilidades presupuestarias y de cuotas asignadas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
5. Mantener una comunicación estrecha con la Unidad Administrativa - Financiera del Ministerio de Economía y otras unidades e instituciones en relación a temas presupuestarios;
6. Confirmar la disponibilidad presupuestaria para cualquier gasto que desee efectuar la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
7. Imprimir reportes de ejecución presupuestaria, fuente 11 y 52, de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
8. Imprimir reportes de ejecución presupuestaria, fuente 11 y 52, específicos para Programa Hambre Cero, enfoque de género, región geográfica, y otras variables que se soliciten;
9. Revisar la documentación de gastos por servicios, productos y viáticos, efectuados a través de Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra para que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, manuales y reglamentos internos, con fondos asignados a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
10. Revisar los reportes de gastos realizados por Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra verificando que se haya consignado el renglón presupuestario correcto y los datos requeridos de la factura o documento de gasto;
11. Mantener relación estrecha con la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Jefatura Financiera, Asesoría Administrativa, UDAF del Ministerio, y con otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
12. Realizar cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, Jefatura Financiera y Asesoría Administrativa.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
2. Realizar los reportes mensuales correspondientes a la información de oficio requerida de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, para su publicación en el portal del Ministerio de Economía dentro de los plazos establecidos.

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 del sistema SICOIN y SIGES;
- Ley Orgánica del Presupuesto.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Buenas relaciones públicas;
- Orientado a resultados;
- Discreción;
- Habilidad numérica;
- Criterio propio.

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno;
- Responsable;
- Disciplinado.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-5 5To. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Jefe Administrativo Financiero (Profesional II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Administrativo Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Finanzas
Código de Especialidad:	0157
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras, de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como la implementación y seguimiento de los controles administrativos internos que permitan el correcto funcionamiento de las Unidades y Departamentos que conforman el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe; 2. Mantener comunicación estrecha con la Unidad Administrativa - Financiera del Ministerio de Economía y otras instituciones relacionadas; 3. Supervisar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Jefatura Financiera: Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Tesorería, Combustible y Compras; 4. Implementar y supervisar procesos correspondientes para el seguimiento adecuado de los controles administrativos internos para el buen funcionamiento del Viceministerio, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; 	

5. Supervisar para que los registros del combustible se encuentren al día y debidamente actualizados por el encargado de esta área realizando pruebas específicas;
6. Supervisar la elaboración de memorandos, oficios y demás correspondencia que emite la Jefatura Financiera, así como el adecuado archivo;
7. Supervisar y aplicar en lo que corresponda, la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, Ley General de Presupuesto para cada período fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;
8. Revisar la ejecución del presupuesto aprobado para la fuente 11, 52 y 61 de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y las dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
9. Revisar y firmar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto y cuota de disponibilidad asignados a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
10. Verificar que los reportes de gastos realizados por medio de Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra, se consigne correctamente la información de renglón presupuestario y valor de la factura o documento de gasto;
11. Revisar y firmar documentos administrativos y contables como: Fondo rotativos emitidos por Contabilidad y Caja Chica, facturas de proveedores, cheques, formularios de viáticos, cálculo de viáticos, vales de caja chica. Aprobar en SICOIN y SIGES, gastos y FR-03, aprobar en SICOIN altas de inventario, actas administrativas, cupones de combustible, entre otros;
12. Supervisar el adecuado archivo de la documentación financiera y contable generada por Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
13. Solicitar en el sistema SIGES y SICOIN las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
14. Revisar el registro y control de la ejecución presupuestaria, de las disponibilidades presupuestarias y de cuotas asignadas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, para garantizar que se realice oportunamente;
15. Verificar que la documentación que soportan los gastos de Dirección de Servicios

Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, cuenten con la confirmación de las disponibilidades presupuestarias;

16. Verificar que los expedientes de compras de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cumplan las normativas que regulan la ejecución presupuestaria, entre ellas la Ley de Contrataciones del Estado y las del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente;
17. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan de compras anual, su programación cuatrimestral y su ejecución mensual, correspondiente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
18. Supervisar y revisar la elaboración de actas administrativas para los procesos que ameriten;
19. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
20. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa le asignen.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar la actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la Jefatura Financiera;
2. Realizar cortes de caja chica, tesorería y vales de combustible de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
3. Revisar la caja fiscal mensual con sus respectivas conciliaciones velando porque se presente oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la elaboración de finiquitos a otorgar al personal que deja de laborar en el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
4. Revisar y firmar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
5. Supervisar la elaboración del inventario mensual y anual de los bienes cargados

en SICOIN, coordinar el proceso de baja de los bienes en desuso, velar por el resguardo de los bienes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, así como verificar el cumplimiento en la actualización de tarjetas de responsabilidad y los procesos de baja a cargo del área de inventarios;

6. Aclarar y responder a los hallazgos de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como implementar las recomendaciones que emanen de cada revisión;
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual, así como supervisar y revisar los informes de avance de metas establecidas, así como su publicación en SICOIN, correspondiente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe;
8. Verificar la elaboración de los reportes mensuales correspondientes a la información de oficio requerida de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, para su publicación en el portal del Ministerio de Economía dentro de los plazos establecidos;
9. Coordinar el proceso de donación de bienes para ser incorporados al inventario de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

- Sistema SIGES;
- Sistema SICOIN;
- Conocimientos sobre contabilidad general.

Habilidades y Destrezas:

- Criterio propio;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Don de mando;
- Trabajo en equipo;
- Discrecionalidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Proactivo;
- Disciplinado;
- Buenas relaciones humanas;
- Ordenado.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Buena presentación;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Financieros.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales.

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

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar, Oficina 32-5 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Programas y Proyectos Financieros
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Programas y Proyectos Financieros
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 Servicios Financieros Empresariales
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios Financieros Empresariales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar las actividades relacionadas con la precalificación de entidades de servicios financieros interesadas en financiamiento con fondos del fideicomiso, calificación y el dictamen de solicitudes de financiamiento dirigidas a atender la demanda de servicios financieros del sector MIPYME; evaluar y emitir dictámenes de los proyectos de intermediación financiera; Formular proyectos; Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME en temas relacionados a los servicios financieros para el sector MIPYME.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la precalificación de entidades de servicios financieros interesadas en financiamiento con fondos del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa"; la calificación y el dictamen de solicitudes de financiamiento dirigidas a atender la demanda de servicios financieros del sector MIPYME con fondos del fideicomiso; 2. Precalificar entidades de servicios financieros interesadas en financiamiento con fondos del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa"; 	

3. Brindar asesoría a entidades de servicios financieros interesadas en aplicar a financiamiento, tales como ONG's, asociaciones, fundaciones, cámaras, gremiales y cooperativas, para la formulación de proyectos de intermediación financiera dirigidos al sector MIPYME;
4. Evaluar los proyectos de intermediación financiera, desde el punto de vista técnico-administrativo y financiero-contable, presentados a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, para primeros financiamientos, financiamientos subsiguientes y reestructuración de financiamientos;
5. Emitir dictamen sobre los proyectos de intermediación financiera, desde el punto de vista técnico-administrativo y financiero-contable, presentados a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME para primeros financiamientos, financiamientos subsiguientes y reestructuración de financiamientos;
6. Brindar información a empresarios del sector MIPYME, ONG's, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, estudiantes y población en general sobre el funcionamiento, servicios, metodología, instrumentos legales, entre otros, que rigen el funcionamiento del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME;
7. Formular proyectos para solicitar asistencia técnica y financiera a instituciones de cooperación internacional;
8. Apoyar a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales en temas relacionados a los servicios financieros para el sector MIPYME;
9. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa le asignen.

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar informes de ejecución física y financiera solicitados por instancias de gobierno y organismos internacionales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al

puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Análisis financiero;
- Conocimientos financieros;
- Conocimientos para análisis, estudios e informes.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buenas relaciones humanas;
- Respetuosa;
- Disciplinado;
- Honesto.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Técnico-Empresariales.

Supervisión: Director de Servicios Financieros Empresariales.

Personal a su cargo: Personal del Departamento de Programas y Proyectos Financieros.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza vivar, Oficina 9-80 5to Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Compras (Asesor Profesional Especializado I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Compras
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administrativo
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios de Desarrollo Empresarial
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Cumplir responsablemente cada uno de los procesos que conllevan los eventos de contrataciones y compras según lo estipulado en la Ley de Compras y otras normas vigentes con el objeto de transparentar los mismos, mantener actualizada la información sobre el inventario de los bienes propiedad de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y otros programas en el sistema de Contabilidad Integrado.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las compras de acuerdo a las necesidades y requerimientos, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en sus distintas modalidades: Compra directa, régimen de cotización, licitación o contrato abierto; 2. Dar seguimiento de las órdenes de compra hasta completar y culminar el proceso; 3. Verificar disponibilidad presupuestaria con el Técnico de Presupuesto del Programa Nacional, previo a efectuar compras o adquisición de bienes o servicios; 4. Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia de los contratos de eventos de cotización o licitación en el tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado; 	

5. Aprobar o rechazar la orden de compra de forma definitiva en el sistema de gestión y verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de compras según la documentación que se adjunta a la orden y solicitud de compra;
6. Realizar todo el proceso de autorización, registro de anotaciones, objeciones y autorizaciones de las órdenes de compra en el SIGES, así como firmar y sellar la misma;
7. Autorizar la Solicitud de Compras para pagar por medio de cheque en tesorería;
8. Revisar y rubricar bases de cotización, licitación y contratación y demás documentos que se acompañan y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad Ejecutora que corresponda;
9. Recibir el expediente completo para iniciar con la solicitud a la Autoridad Administrativa Superior, del nombre de los integrantes de la Junta de Cotización para elaborar el nombramiento correspondiente, así como las gestiones que conlleva para la firma;
10. Notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, la adjudicación de los procesos de cotización, licitación y contratación;
11. Operar oportunamente el libro general de inventarios y el listado general de inventarios en formato digital, así como elaborar los formularios de salida de equipo del edificio central cuando se requiera y mantener la actualización de las tarjetas de responsabilidad;
12. Elaborar los conocimientos de entrega de equipo y traslados de mobiliario que se realicen dentro de las diferentes Direcciones Administrativas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, así como elaborar los finiquitos para las personas que se retiran del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
13. Actualizar el registro en el programa de inventarios, los movimientos de activos no fungibles registrados en el libro de inventarios y gestionar ante las autoridades el proceso de baja de bienes;
14. Apoyar en la revisión y proceso de instalación de los equipos de cómputo y dar seguimiento a los casos de robo, pérdida o extravío de bienes, según el procedimiento establecido en los manuales vigentes;
15. Apoyar logísticamente en las diferentes actividades que se le requieran por parte de la Jefatura Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva, documentar y dar respuesta a los hallazgos relacionados al Almacén e Inventarios;
16. Cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, Jefatura Administrativa Financiera o el Vice Ministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Periódicas o eventuales:

17. Verificar periódicamente en el sistema GUATECOMPRAS, los distintos contratos abiertos que se encuentren vigentes para evaluar con los precios comerciales las adquisiciones a realizar;
18. Realizar los registros y ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales o mensuales según sea el caso;
19. Elaborar el proyecto de Bases de Cotización, Licitación y Contratación, en las cuales se señala plazo para analizar, calificar y adjudicar la compra y el día, hora y lugar para la recepción de ofertas y solicita Dictamen jurídico y/o técnico, conforme a lo establecido en Art. 18 y 21 de la Ley y Art. 6to. de su Reglamento;
20. Crear los concursos en el Sistema de Guate compras el mismo le asigna el NOG que corresponda, y se procede a publicar el Proyecto de Bases de cotización por tres días;
21. Sustituir al Director en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
22. Revisar físicamente el inventario mensualmente y elaborar informe sobre los movimientos del inventario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones y su reglamento;
- Conocimiento de del sistema SIGES;
- Conocimiento de del sistema SICOIN.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;

- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno;
- Responsable;
- Ordenado.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Técnico-Empresariales.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: Personal de compras e inventarios.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Inventarios (Asesor Profesional Especializado I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios de Desarrollo Empresarial
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de mantener actualizada la información sobre el inventario de los bienes propiedad del Programa en el sistema de Contabilidad Integrado. Responsable de llevar un control de registros en los libros de activos fungibles y no fungibles, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan dichos registros, en libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC-.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar al personal subalterno; 2. Recibir, registrar y controlar los bienes del Programa Nacional de la MIPYME; 3. Elaborar conocimientos de entrega de equipo y traslado de mobiliario, que se realicen dentro de las diferentes Direcciones Administrativas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, o según se solicite; 4. Operar Listado General de Inventarios en formato digital; 5. Actualiza la base de datos del control de activos fijos y fungibles del Programa; 6. Elaborar y actualizar listado de empleados para la base de datos del Programa de Inventarios SICOIN-WEB; 7. Operar oportunamente el libro general de inventarios y el listado general de inventarios en formato digital; 8. Elaborar los formularios de salida de equipo del edificio central cuando se requiera; 	

9. Elaborar las tarjetas de responsabilidad y mantenerlas actualizadas;
10. Elaborar los finiquitos para las personas que se retiran del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;
11. Actualizar el registro en el programa de inventarios, los movimientos de activos no fungibles registrados en el libro de inventarios;
12. Apoyar logísticamente en las diferentes actividades que se le requieran por parte de la Jefatura Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva;
13. Cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, Jefatura Administrativa Financiera o el Vice Ministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Periódicas o eventuales:

1. Gestionar ante las autoridades el proceso de baja de bienes;
2. Apoyar en la revisión y proceso de instalación de los equipos de cómputo;
3. Dar seguimiento a los casos de robo, pérdida o extravío de bienes, de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales vigentes;
4. Documentar y dar respuesta a los hallazgos relacionados a Inventarios

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones y su reglamento;
- Conocimiento de del sistema SIGES;
- Conocimiento de del sistema SICOIN;
- Manejo de inventarios en SICOIN.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Técnico-Empresariales.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: Personal de inventarios.

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 Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asistente Administrativo (Técnico en Informática I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática I
Código de Clase de Puesto:	4110
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Viceministerio:	Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Servicios de Desarrollo Empresarial
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo dicten las autoridades superiores y órganos rectores.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificación y comprobación de Comprobantes Únicos de Registro en sistema SIGES;2. Consolidación de los listados de detalle de gastos de los fondos rotativos;3. Resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro;4. Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;5. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones en donde funcionan las oficinas del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME;6. Evaluar y coordinar el desarrollo de los servicios de limpieza en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;7. Coordinar la elaboración y puesta en práctica de manuales de organización, de normas y procedimientos, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los procesos internos de trabajo;8. Elaboración de caja fiscal;9. Elaboración de informes y reportes de los Comprobantes Únicos de Registro;	

10. Apoyar logísticamente en las diferentes actividades que se le requieran por parte de la Jefatura Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva;
11. Cualquier otra actividad que designe la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, Jefatura Administrativa Financiera o el Vice Ministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Periódicas o eventuales:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
2. Documentar y dar respuesta a los hallazgos relacionados con el área administrativa.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones y su reglamento;
- Conocimiento de del sistema SIGES;
- Conocimiento de del sistema SICOIN;
- Manejo de inventarios en SICOIN.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Proactivo;
- Buen servicio al cliente interno.

Otros requisitos:

- Pago de fianza;
- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Técnico-Empresariales.

Supervisión: Jefe Administrativo Financiero.

Personal a su cargo: Personal administrativo.

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 Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, ubicado en la 6ta. avenida 9-80 zona 1, Edificio Plaza Vivar Oficina 32-5 5to. Nivel, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.