



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO
ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

TOMO VI

Guatemala, noviembre 2024

ACUERDO MINISTERIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 651-2024

19 NOV 2024

LA MINISTRA DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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



651-2024

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobación

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

ARTÍCULO 2. Objeto

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

ARTÍCULO 3. Alcance

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

ARTÍCULO 4. De la implementación y aplicación

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

ARTÍCULO 5. Casos no previstos

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

ARTÍCULO 6. Derogatoria

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

ARTÍCULO 7. Vigencia

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

ARTÍCULO 8. Notificación

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

COMUNIQUESE



ADRIANA GABRIELA GARCÍA PACHECO



BLANCA MARGARITA IBÁÑEZ CABRERA
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TOMO VI

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Blanca Margarita Ibañez Cabrera	Viceministra Administrativa y Financiera	 
Revisión y Estandarización	Cargo	Firma y sello
Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	 
Elaboración	Cargo	Firma y sello
Ana Patricia Archila Chacón de Landaverde	Directora de Recursos Humanos	 

ACUERDO MINISTERIAL	
651-2024	19 NOV 2024

Guatemala, noviembre 2024

I. PRESENTACIÓN

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

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

II. CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	6
III. INTRODUCCIÓN.....	8
IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
A. JUSTIFICACIÓN.....	10
B. OBJETIVOS	10
1. GENERAL.....	10
2. ESPECÍFICOS.....	10
C. AMBITO DE APLICACIÓN.....	11
V. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	11
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
B. FUNDAMENTO LEGAL.....	12
C. MISIÓN.....	15
D. VISIÓN.....	15
E. VALORES INSTITUCIONALES	15
F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	17
G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.....	19
H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	23
I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.....	29
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	29

III. 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

IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. JUSTIFICACIÓN

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

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

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

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

2. ESPECÍFICOS

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

C. AMBITO DE APLICACIÓN

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

V. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

C. MISIÓN

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

D. VISIÓN

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

E. VALORES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. ESTRATÉGICO

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

2. OPERATIVOS

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

CAPITULO II

FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

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

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

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

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS

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

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1. ÓRGANO SUPERIOR

1.1.1. DESPACHO SUPERIOR

1.1.1.1. Ministro de Economía

1.2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Viceministro de Inversión y Competencia

1.2.1.1. Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

1.2.1.1.1. Departamento de Política Industrial

1.2.1.1.2. Departamento de Verificación y Seguimiento

1.2.1.2. Dirección del Sistema Nacional de la Calidad

1.2.1.2.1. Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-

1.2.1.2.2. Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-

1.2.1.2.3. Centro Nacional de Metrología –CENAME-

1.2.1.2.3.1. Laboratorio Nacional de Metrología

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

1.2.1.2.4. Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-

1.2.1.3. Dirección de Promoción a la Competencia

1.2.1.3.1. Departamento de Análisis e Información

1.2.1.3.2. Departamento de Promoción a la Competencia

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

1.2.1.4.1. Departamento de Verificación y Vigilancia

1.2.1.4.2. Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

1.2.1.4.3. Departamento de Servicios al Consumidor

1.2.1.4.4. Departamento de Coordinación de Sedes

1.2.1.4.5. Departamento Legal

1.2.1.4.6. Auditoría Interna de la DIACO

1.2.1.5. Programa Nacional de la Competitividad

1.2.2. Viceministerio de Asuntos Registrales

1.2.2.1. Registro del Mercado de Valores y Mercancías

1.2.2.2. Registro Mercantil General de la República

1.2.2.2.1. Departamento de Operaciones Registrales

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

1.2.2.2.2. Departamento de Servicios al Usuario

1.2.2.2.3. Departamento Legal

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

1.2.2.3. Registro de la Propiedad Intelectual

1.2.2.3.1. Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos

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

1.2.2.3.2. Departamento de Patentes y Diseños Industriales

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

1.2.2.3.3. Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

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

1.2.2.4. Registro de Garantías Mobiliarias

1.2.2.4.1. Departamento de Atención a Usuarios

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

1.2.2.5. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

1.2.3. Viceministerio de Integración y Comercio Exterior

1.2.3.1. Dirección de Política de Comercio Exterior

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

1.2.3.2. Dirección de Administración del Comercio Exterior

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

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

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

1.2.4.1. Dirección de Servicios Financieros Empresariales

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

1.2.4.2. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

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

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

1.3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1.3.1. Viceministerio Administrativo y Financiero

1.3.1.1. Dirección Administrativa

1.3.1.1.1. Departamento de Administración Interna

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

1.3.1.1.2. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones

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

1.3.1.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

1.3.1.2.1. Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía

1.3.1.2.2. Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

1.3.1.3. Dirección Financiera

1.3.1.3.1. Departamento de Tesorería

1.3.1.3.2. Departamento de Contabilidad

1.3.1.3.3. Departamento de Presupuesto

1.3.1.4. Dirección de Recursos Humanos

1.3.1.4.1. Departamento de Dotación de Recursos Humanos

1.3.1.4.2. Departamento de Contratación y Administración

1.3.1.4.2.1. Sección de Contrataciones

1.3.1.4.2.2. Sección de Nóminas

1.3.1.4.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

1.3.1.4.3.1. Sección de Capacitación

1.3.1.4.3.2. Sección de Desarrollo Humano

1.3.1.4.4. Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.1. Sección de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.2. Sección de Bienestar Laboral

1.3.1.5. Dirección de Desarrollo Institucional

1.3.1.5.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional

1.3.1.5.2. Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad

1.4. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

1.4.1. Tecnologías de Información

1.4.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.4.1.2. Departamento de Soporte Informático

1.4.1.3. Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática

1.4.2. Planificación, Proyectos y Cooperación

1.4.2.1. Departamento de Planificación y Control de Gestión

1.4.2.2. Departamento de Gestión de Proyectos

1.4.2.3. Departamento de Cooperación

1.4.3. Asuntos Jurídicos

1.4.3.1. Departamento de Asuntos Administrativos

1.4.3.2. Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

1.4.4. Política y Análisis Económico

1.4.4.1. Departamento Análisis e Investigación

1.4.4.2. Departamento de Estadísticas

1.4.5. Secretaría General

1.4.5.1. Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

1.4.5.1.1. Sección de Análisis y Resoluciones

1.4.5.1.1.2. Sección de Notificaciones

1.4.5.2. Departamento Administrativo y de Información Pública

1.4.5.2.1.1. Sección Administrativa

1.4.5.2.1.2. Sección de Información Pública

1.4.6. Comunicación Social

1.4.6.1. Departamento de Comunicación

1.4.6.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4.7. Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

1.5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

1.5.1. Auditoría Interna

1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información

CAPITULO IV

**VICEMINISTERIO
ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

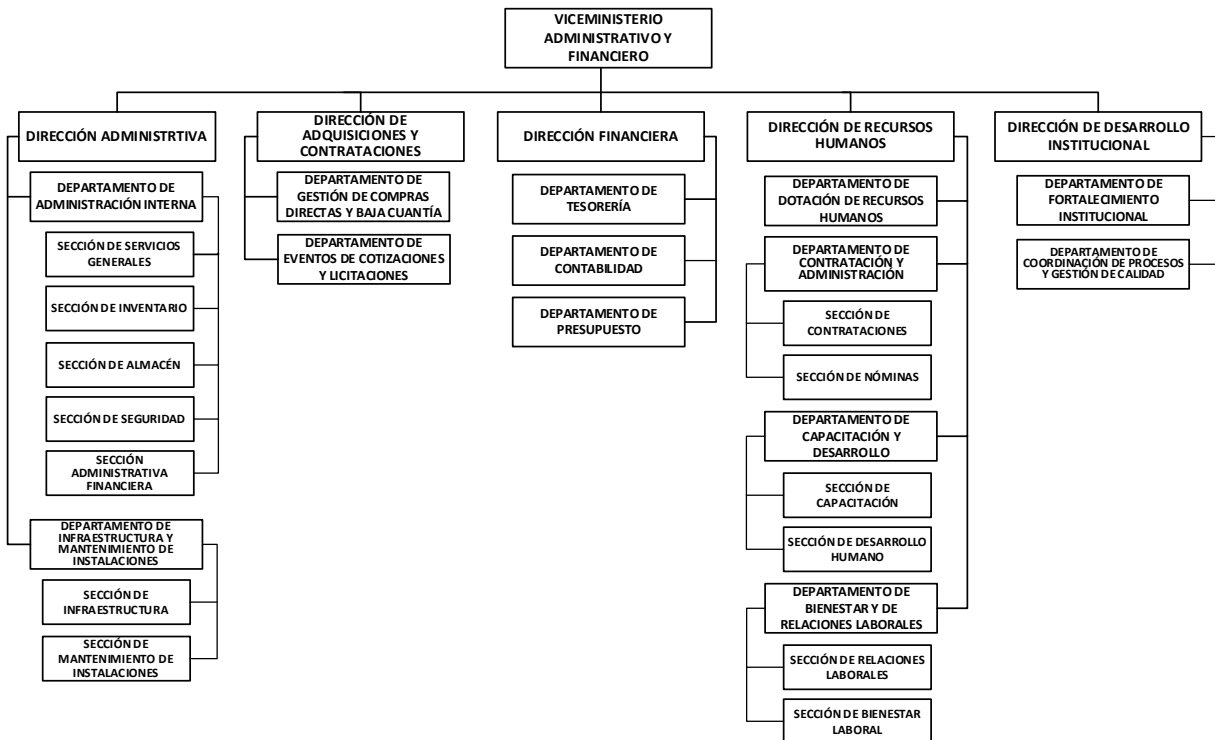
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Viceministro Administrativo y Financiero, es el responsable de dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros, presupuestarios y humanos de que disponen los órganos, programas y proyectos que conforman el Ministerio, de acuerdo a las normas y criterios prevalecientes en el Sector Público y de Gobierno Abierto, así como el fortalecimiento y modernización institucional. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la planificación, organización y control de las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, de desarrollo institucional y demás funciones vinculadas a los órganos a su cargo;
- b. Dirigir y coordinar el establecimiento de mecanismos que coadyuven al óptimo aprovechamiento de los recursos de que dispone el Ministerio;
- c. Representar al Ministro, en los asuntos administrativos y financieros por encargo específico de éste;
- d. Dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad y transparencia en las operaciones administrativas y financieras del Ministerio;
- e. Participar por designación del Ministro, en las distintas reuniones que se vinculen con las actividades del Ministerio, dentro del área de su competencia;
- f. Coordinar los procesos de monitoreo y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio;
- g. Velar porque los órganos a su cargo cumplan con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto al manejo de los recursos;
- h. Dirigir y coordinar los procesos de rendición de cuentas a nivel institucional;
- i. Velar por el eficaz funcionamiento de los sistemas integrados administrativos y financieros a nivel institucional;
- j. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas y estrategias para administrar el recurso humano del Ministerio;
- k. Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los órganos a su cargo, y remitir los insumos correspondientes al órgano competente;
- l. Suscribir los contratos administrativos de personal y de servicios del Ministerio;
- m. Dirigir y coordinar el registro optimizado de los bienes muebles e inmuebles de los órganos que conforman el Ministerio y remitir a las instituciones correspondientes certificación actualizada de los mismos dentro del plazo estipulado en la Ley;

- n. Asesorar al Ministro y demás dependencias del Ministerio, cuando se requiera;
- o. ñ. Coordinar y velar por que los órganos a su cargo presten la logística, asistencia técnica y apoyo correspondiente a todos los órganos y dependencias del Ministerio;
- p. Impulsar el desarrollo institucional para la modernización y fortalecimiento del Ministerio;
- q. Aprobar los procesos vinculados a la gestión por resultados del Ministerio orientados a la mejora continua; y,
- r. Las demás atribuciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

1.1. Organigrama del Viceministerio Administrativo y Financiero



**Viceministro
(Viceministro Administrativo y Financiero)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Viceministro
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Viceministro Administrativo y Financiero
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Viceministerio:	N/A
Jefe (a) inmediato (a):	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros, presupuestarios y humanos de que disponen los órganos, programas y proyectos que conforman el Ministerio, de acuerdo a las normas y criterios prevaletentes en el Sector Público y de Gobierno Abierto, así como el fortalecimiento y modernización institucional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la planificación, organización y control de las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, de desarrollo institucional y demás funciones vinculadas a los órganos a su cargo; 2. Dirigir y coordinar el establecimiento de mecanismos que coadyuven al óptimo aprovechamiento de los recursos de que dispone el Ministerio; 3. Dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad y transparencia en las operaciones administrativas y financieras del Ministerio; 4. Coordinar los procesos de monitoreo y control de la ejecución presupuestaria del Ministerio; 5. Velar porque los órganos a su cargo cumplan con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto al manejo de los recursos; 6. Dirigir y coordinar los procesos de rendición de cuentas a nivel institucional; 7. Velar por el eficaz funcionamiento de los sistemas integrados administrativos y financieros a nivel institucional; 8. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas y estrategias para administrar el recurso humano del Ministerio. 	

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 administrativos y financieros 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; y,
7. Las demás funciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

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

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

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

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa, es el órgano responsable de administrar el sistema de bienes muebles e inmuebles que forma parte del Ministerio y los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos que lo conforman. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos, sistemas de información y actividades del MINECO, relativos a su competencia, incluyendo los de logística, almacenamiento, registro y control de bienes y servicios del MINECO;
- b. Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los servicios y procesos de apoyo logístico incluyendo servicios generales;
- c. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar en el corto, mediano y largo plazo la construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura física que el MINECO requiera para el ejercicio de sus funciones y las de cada uno de los órganos que lo conforman;
- d. Establecer y administrar las normas, procedimientos y los planes de seguridad industrial, seguridad física y de resguardo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el MINECO conforme a buenas prácticas y estándares internacionales;
- e. Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de arrendamiento de muebles e inmuebles del Ministerio a nivel nacional;
- f. Gestionar oportunamente ante la Dirección de Administración Financiera los pagos de servicios, para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que integran el Ministerio;
- g. Formular, ejecutar y coordinar el desarrollo de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Administración Interna

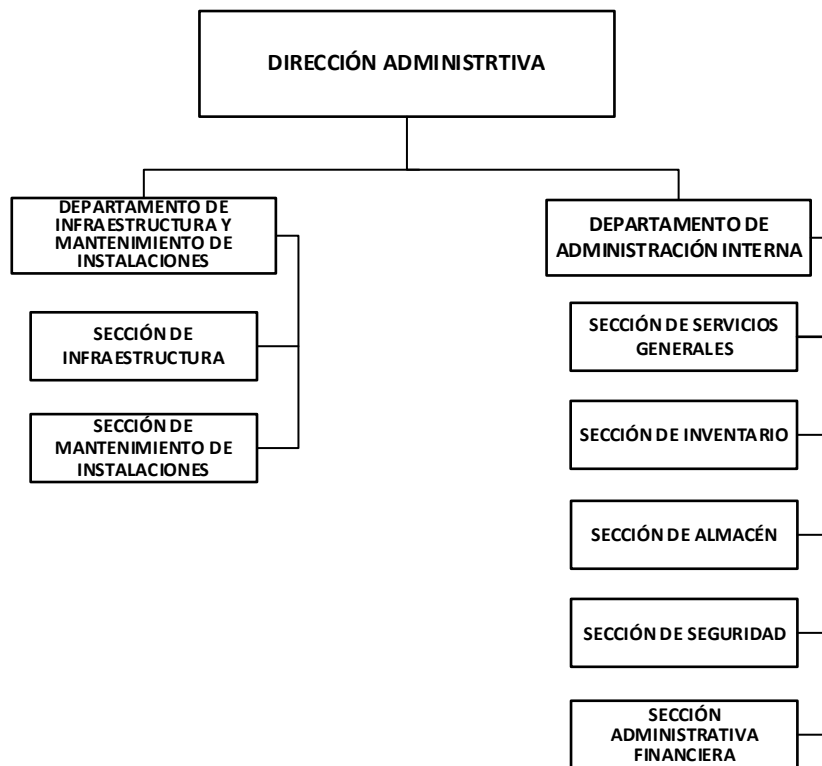
El Departamento de Administración Interna, es el órgano responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los servicios y procesos de apoyo logístico, establecer y desarrollar los procedimientos para el efectivo registro, control y resguardo de los activos inventariables adquiridos por el ministerio y sus dependencias, incluyendo activos fijos, bienes fungibles y bienes intangibles, manteniendo el registro preciso y actualizado de las altas y bajas de bienes del Ministerio para su control; ejercer control, supervisión y custodia de los materiales y suministros con sus valores, que fueron comprados para el Ministerio de Economía; desarrollar los sistemas de control administrativo de cada producto o bien en almacén; mantener actualizado el inventario de insumos para stock de almacén y en niveles óptimos de eficiencia

y eficacia; planificar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las normas, procesos, servicios y planes de seguridad industrial, seguridad física y de resguardo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Ministerio, funcionarios y empleados del Ministerio que corresponda, aplicando las mejores prácticas y estándares internacionales; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones

El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones, es el órgano responsable de planificar, coordinar o ejecutar, evaluar y controlar, en el corto, mediano y largo plazo la construcción, reparación y mantenimiento de la Infraestructura física que el MINECO requiera para cumplir sus funciones y las de cada uno de los órganos y dependencias que la conforman. así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección Administrativa



**Director Administrativo
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro Administrativo y Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar dirigir, controlar y emitir las políticas de las actividades administrativas del Ministerio de Economía, estipulados en las funciones de la Dirección Administrativa, Artículo 46 del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019, Reglamento Orgánico Interno del MINECO.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Organizar la Dirección Administrativa; 2. Desarrollar los Procedimientos Administrativos; 3. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio de la Unidad Ejecutora 101; 4. Supervisar, a través de delegación, el Inventario de Almacén de Materiales y Suministros; 5. Supervisar el adecuado control de arrendamientos de muebles e inmuebles a nivel nacional; 6. Supervisar que los pagos se gestionen oportunamente ante la Dirección Financiera; 7. Establecer y administrar las normas, procedimientos y los planes de seguridad industrial, seguridad física y de resguardo de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el MINECO conforme a buenas prácticas y estándares internacionales; 8. Velar por el adecuado transporte del personal del Ministerio de Economía a las diferentes comisiones que se les asigne; 9. Supervisar la implementación de un registro moderno, de altas y bajas de 	

bienes del Ministerio;

10. Supervisar y mantener el inventario adecuado de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias de MINECO;
11. Brindar apoyo logístico en la realización de los eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del MINECO, para coadyuvar a que se lleven a cabo;
12. Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los servicios y procesos de apoyo logístico incluyendo servicios generales;
13. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

Periódicas o eventuales:

1. Supervisar el Plan Preventivo de Mantenimiento de Edificios;
2. Supervisar la elaboración de la memoria de labores de la Dirección;
3. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio de la Unidad Ejecutora 101;
4. Formular, ejecutar y coordinar el desarrollo de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Actividades relacionadas con la administración gubernamental;
- Presupuesto y gestión pública;
- Supervisión;
- Control de puestos que conformen la Dirección Administrativa;
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Resolución de problemas;
- Comunicación efectiva;
- Adaptación al cambio.

Actitudes:

- Adaptabilidad;

- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: Jefes de los Departamentos de Inventarios, Almacén, Mantenimiento, Seguridad y Transportes, Asesor, Asistente Secretarial y Centro de Costos.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección Administrativa. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender al Público (Personal y por teléfono);2. Recibir, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia;3. Redactar o tomar dictado de la correspondencia de la Dirección tales como Oficios, Providencias, Memoranda, Circulares, Actas, etc.;4. Recibir solicitudes de vehículo para comisión mayor para Vo. Bo. del Director;5. Elaborar y recibir solicitudes de compra o pago de bienes y servicios para trámite de firma del Señor Director;6. Recibir y diligenciar constancias de ingreso de almacén y de inventarios para firma del Señor Director;7. Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial de la Dirección Administrativa y atender cualquier consulta relacionada con las áreas de la Dirección;8. Revisar las Actas para la impresión en las Hojas del Libro de Actas Administrativas de la Dirección Administrativa, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	

Periódicas o eventuales:

1. Hacer las requisiciones de almacén de suministros mensuales, por medio del Sistema del Almacén;
2. Recibir el pedido de la Dirección Administrativa mensualmente en el almacén;
3. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Redacción;
- Taquigrafía;
- Archivo;
- Paquetes de computación;
- Gestión gubernamental.

Habilidades y Destrezas:

- Redacción;
- Ortografía en revisión de oficios, providencias, actas e informes.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

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

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Dirección Administrativa
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar servicios de asesoría al Director Administrativo en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en materia financiera, de presupuesto, administrativa y de gestión de administración gubernamental;2. Efectuar arquezos en áreas de Almacén, Transportes y Combustible;3. Elaborar informes requeridos por la Dirección Administrativa;4. Elaborar dictámenes requeridos por la Dirección;5. Evacuar y elaborar correspondencia;6. Velar por el adecuado desarrollo de actividades de las jefaturas de los departamentos que conforman la Dirección;7. Analizar y generar reportes de SICOIN, de ejecución presupuestaria y situación de pagos de gastos y proyectos de la Dirección. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar dictámenes técnicos para eventos de cotización y licitación;2. Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección Administrativa;3. Dar seguimiento de expedientes del Área Administrativa en otras Instituciones del Estado;4. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- En administración, contabilidad, presupuesto y auditoría gubernamental;
- Paquetes de computación (Windows y Microsoft Office);
- Conocimiento de aspectos legales gubernamentales;
- Generación de reportes SICOIN, SIGES, entre otros.

Habilidades y Destrezas:

- Comunicación asertiva;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Asistente de Inventarios (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar el Departamento de Inventarios; realizar el ingreso y egreso de mercaderías y equipo; organizar la elaboración de inventarios de la mercadería almacenada.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el Departamento de Inventarios;2. Realizar informes de existencias físicas del Inventario de Bienes de la Institución de la Unidad Ejecutora 101;3. Entregar y recibir bienes Fungibles y no Fungibles inventariables de la Unidad Ejecutora 101;4. Revisar, depurar y archivar documentación de soporte de legítimo abono para registro codificación en el SICOIN y libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los Bines Fungibles y no Fungibles del Ministerio;5. Emitir reportes de existencias físicas de bienes en buen y mal estado de la Unidad Ejecutora 101;6. Realizar inventarios físicos de bienes inventariables y supervisar que sean cargados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza;7. Apoyar a todos los auxiliares de inventarios para que efectúen su trabajo de registro, y toma física de los mismos, efectuando el seguimiento y culminación de los bienes a dar de baja de la Institución.	

Periódicas o eventuales:

1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Opción B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Manejo y control de inventarios;
- Tarjetas de responsabilidad y libros auxiliares de bienes;
- Manejo de Microsoft Office y Windows;
- Análisis de informes;
- Generación de reportes;
- Control de existencias;
- Levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y no fungibles;
- Manejo de SICOIN.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Responsabilidad.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Jefe de Almacén
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Almacén
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Almacenaje
Código de Especialidad:	0027
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar al personal que ejecuta labores de asistencia profesional en el área de Almacén de la Dirección Administrativa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y coordinar las actividades del Departamento de Almacén de Materiales y Suministros;2. Generar reportes de existencias físicas del sistema electrónico del Almacén;3. Revisar y depurar documentación de soporte de legítimo abono para elaborar los ingresos y egresos al Almacén;4. Supervisar todos los bienes materiales y suministros del Almacén;5. Elaborar y firmar los formularios de ingreso a Almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas;6. Realizar inventarios físicos de materiales y suministros para control de existencias;7. Administrar los registros electrónicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas;8. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Opción B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Kardex;
- Sistemas electrónicos de datos;
- Paquetes de computación (Microsoft Office y Windows);
- Leyes de Contrataciones del Estado, presupuesto;
- Redacción de informes;
- Generación de reportes;
- Control de existencias;
- Levantamiento de inventarios físicos;
- Supervisión de personal.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Responsabilidad.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Almacén;

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: Asistente Profesional 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 Ministerio de Economía, ubicado en la 8ª avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente de Almacén
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Almacén
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Almacenaje
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Jefe de Almacén
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en el área de Almacén de la Dirección Administrativa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y coordinar las actividades del Departamento de Almacén de Materiales y Suministros;2. Generar reportes de existencias físicas del sistema electrónico del Almacén;3. Revisar y depurar documentación de soporte de legítimo abono para elaborar los ingresos y egresos al Almacén;4. Supervisar todos los bienes materiales y suministros del Almacén;5. Elaborar y firmar los formularios de ingreso a Almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas;6. Realizar inventarios físicos de materiales y suministros para control de existencias;7. Administrar los registros electrónicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas;8. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o 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:

- Kardex;
- Sistemas electrónicos de datos;
- Paquetes de computación (Microsoft Office y Windows);
- Leyes de Contrataciones del Estado, presupuesto;
- Redacción de informes;
- Generación de reportes;
- Control de existencias;
- Levantamiento de inventarios físicos;
- Supervisión de personal.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Responsabilidad.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Almacén.

Supervisión: Jefe de Almacén.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Jefe de Inventarios
(Asistente Profesional Jefe)**

V. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
VI. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar y supervisar Administrar el Departamento de Inventarios; revisar controles de ingreso y egreso de mercaderías y equipo; organizar la elaboración de inventarios de la mercadería almacenada.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Administrar el Departamento de Inventarios; 9. Generar reportes de existencias físicas del Inventario de Bienes de la Institución de la Unidad Ejecutora 101; 10. Recibir y supervisar todos los bienes Fungibles y no Fungibles inventariables de la Unidad Ejecutora 101; 11. Revisar y depurar documentación de soporte de legítimo abono para registro codificación en el SICOIN y libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los Bines Fungibles y no Fungibles del Ministerio; 12. Elaborar y firmar reportes de existencias físicas de bienes en buen y mal estado de la Unidad Ejecutora 101; 13. Realizar inventarios físicos de bienes inventariables y supervisar que sean cargados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza; 14. Supervisar a todos los auxiliares de inventarios para que efectúen su trabajo de registro, y toma física de los mismos, efectuando el seguimiento y culminación de los bienes a dar de baja de la Institución. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. 	

VII. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Opción B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Manejo y control de inventarios;
- Tarjetas de responsabilidad y libros auxiliares de bienes;
- Manejo de Microsoft Office y Windows;
- Análisis de informes;
- Generación de reportes;
- Control de existencias;
- Levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y no fungibles;
- Manejo de SICOIN.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Responsabilidad.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

VIII. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: Auxiliares de Inventarios.

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:

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

Encargado de Mantenimiento (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Mantenimiento
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Dar seguimiento a los programas del departamento, para el logro de los objetivos, así como controlar el gasto de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y dar seguimiento al Plan Anual de Mantenimiento del Edificio Central del MINECO;2. Atender prestadores de servicios de mantenimiento de edificios de Contratistas, externos que puedan efectuar algún trabajo relacionado al mismo, así como de la atención y supervisión de los trabajos que se efectúen;3. Planificar las actividades del personal de la Unidad Administrativa;4. Asignar las actividades al personal de la Unidad Administrativa;5. Supervisar los trabajos asignados al personal de la Unidad Administrativa;6. Auxiliar en la logística para proveer servicios técnicos para el mantenimiento de las instalaciones de las diferentes dependencias del Ministerio;7. Supervisar y asesorar al personal técnico que tenga conocimientos de albañilería, electricidad, pintura, y otros conocimientos necesarios que coadyuve a la prestación del apoyo técnico en la unidad de mantenimiento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio de Economía;8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo.	

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:

- Actividades de electricidad, oficina, construcción, aire acondicionado, pintura y plomería;
- Sistemas electrónicos de datos;
- Paquetes de Windows y Microsoft Office;
- Análisis de informes;
- Generación de reportes administrativos;
- Supervisión de personal;
- Elaboración de cronogramas de mantenimiento;
- Control de inventario e insumos.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Responsabilidad.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: Personal de Limpieza y Mantenimiento

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8ª 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.

Piloto
(Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Piloto
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Conducción de Vehículos
Código de Especialidad:	0382
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Verificar el buen funcionamiento de la unidad móvil, necesaria para el traslado del Ministerio a distintos lugares, eventos o reuniones. Revisar y mantener en óptimas condiciones los vehículos con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar indumentaria del Ministerio a donde se le solicite; 2. Velar por la limpieza, buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo; 3. Efectuar reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; 4. Conducir vehículos transportando al personal del Ministerio de Economía, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos; 5. Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado; 6. Revisar el estado de los vehículos de forma regular. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. 	

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:

- Reglamento de tránsito;
- Mecánica en general;
- Conocimiento de la Ciudad Capital;
- Manejo de transporte.

Habilidades y Destrezas:

- Seguimiento de información;
- Manejo de estrés;
- Disponibilidad de tiempo;
- Disciplina;
- Actitud de servicio.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: de Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el área de transportes del Ministerio de Economía, ubicado en la 9ª Avenida, 11-34, zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y cuando sea requerido fuera del horario establecido.

Mantenimiento (Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Mantenimiento
Número de Puestos:	14
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios
Código de Especialidad:	0227
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas conforme a un programa establecido.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de limpieza y mantenimientos de edificios;2. Asistir a los demás trabajadores en materias de limpieza y orden;3. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas;4. Realizar el aseo y mantenimiento de los sanitarios;5. Asistir en los temas de servicio a directores.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	
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:

- Actividades de electricidad, oficina, construcción, aire acondicionado, pintura, plomería, etc.;
- Mantenimiento;
- Conservación de áreas comunes.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Técnico en Impresión (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico en Impresión
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Impresión
Código de Especialidad:	0192
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Operar equipo de reproducción de material informativo que se utilice en el Ministerio.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Opera maquinas sencillas de reproducción y equipo de reparación de placas o matrices;2. Calcula medidas de papel y corta con guillotina mecánica o eléctrica;3. Compagina y engrapa en forma manual o mecánica el material reproducido;4. Lleva con trol de las unidades producidas;5. Efectúa pruebas de impresión y realiza las correcciones necesarias;6. Saca pruebas de los moldes elaborados y los traslada para corrección;	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.	
III. Perfil del Puesto	
Educación y Experiencia:	
Requisitos:	
Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	

Conocimientos Específicos:

- Impresión de tarjetas kárdex de materiales y suministros e informes de almacén.

Habilidades y Destrezas:

- Puntualidad;
- Objetividad;
- Eficaz y eficiente;
- Dinámico;
- Deseos de superación.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el área de transportes del Ministerio de Economía, ubicado en la 9ª Avenida, 11-34, zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Almacén
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Almacén
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Administrativo
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Tener control presupuestario y financiero sobre el presupuesto asignado al Ministerio de Economía y sus diferentes Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar entradas y salidas en el Sistema Informático de Almacén; 2. Elaborar constancias de ingreso a Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas; 3. Imprimir tarjetas Kardex de existencias de materiales y suministros; 4. Realizar inventarios de materiales y suministros; 5. Manejar sistema de SICOIN; 6. Mantener control y respaldo sobre el presupuesto; 7. Mantener registro de los cambios y utilización del presupuesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior. 	
III. Perfil del Puesto	
<p>Educación y Experiencia:</p> <p>Requisitos:</p> <p>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.</p>	

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:

- Manejo de los sistemas SIGES Y SICOIN;
- Acreditar conocimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria por resultados;
- Redacción de informes técnicos y profesionales.

Habilidades y Destrezas:

- Puntualidad;
- Objetividad;
- Eficaz y eficiente;
- Dinámico;
- Deseos de superación.

Actitudes:

- Adaptabilidad;
- Proactividad;
- Capacidad analítica;
- Gestión del tiempo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios Generales.

Supervisión: Director Administrativo.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, es el órgano responsable de administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones del Ministerio, aplicando las modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, normas, procedimientos, sistemas de información y actividades del MINECO, relativas a su competencia, incluyendo las de contrataciones y adquisiciones de bienes, de infraestructura y prestación de servicios no personales;
- b. Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias del MINECO, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- c. Atender oportunamente las solicitudes que presenten los órganos y dependencias del MINECO para la adquisición de bienes y servicios no personales, fundamentándose en su caso, en lo establecido en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento;
- d. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio, dando seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos;
- e. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio que potencialmente puedan integrar las juntas de licitación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación;
- f. Promover que los procesos de cotización y licitación se realicen de forma transparente e imparcial;
- g. Mantener un sistema de información actualizado que permita conocer las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objetivo de agilizar y transparentar las mismas;
- h. Administrar de forma efectiva los sistemas de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- y del Sistema Informático de Gestión -SIGES-;
- i. Brindar apoyo logístico en la realización de los eventos de adquisiciones y contrataciones, organizados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente;
- j. Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- k. Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

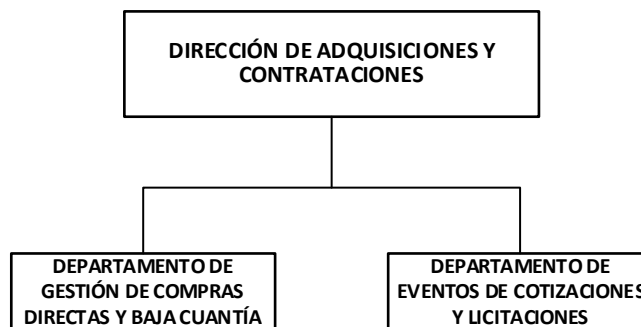
i) Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía

El Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía, es el órgano responsable de la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que soliciten los órganos y las dependencias del Ministerio de Economía; realizar el proceso correspondiente con observancia a los procedimientos y plazos que para el efecto regula la Ley de Contrataciones del Estado; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

El Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones, es el órgano responsable de coordinar los eventos solicitados, verificando, antes de dar inicio a los mismos, que estos se encuentre en el Plan Anual de Compras del órgano o dependencia solicitante, será responsable de realizar oportunamente las publicaciones que correspondan y del cumplimiento de los requerimientos definidos en la normativa aplicable; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior

1.2. Organigrama de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones



**Director de Adquisiciones y Contrataciones
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Adquisiciones y Contrataciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro Administrativo y Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, normas, procedimientos, sistemas de información y actividades del MINECO, relativas a su competencia, incluyendo las de contrataciones y adquisiciones de bienes, de infraestructura y prestación de servicios no personales.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias del MINECO, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas; 2. Atender oportunamente las solicitudes que presenten los órganos y dependencias del MINECO para la adquisición de bienes y servicios no personales, fundamentándose en su caso, en lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; 3. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y Contrataciones del Ministerio, dando seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de la misma; 4. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio que potencialmente puedan integrar las juntas de licitación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación; 5. Promover que los procesos de cotización y licitación se realicen de forma transparente e imparcial; 6. Mantener un sistema de información actualizado que permita conocer las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objetivo de agilizar y 	

transparentar las mismas;

7. Administrar de forma efectiva los sistemas de adquisiciones y contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- y del Sistema Informático de Gestión –SIGES-;
8. Brindar apoyo logístico en la realización de los eventos de adquisiciones y contrataciones organizados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente;
9. Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
10. Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia.

Periódicas o eventuales:

1. Redactar oficios, providencias y circulares;
2. Monitorear el sistema GUATECOMPRAS;
3. Programar la recepción de expedientes;
4. Programar las actividades para el cierre mensual;
5. Revisar manuales de normas y procedimientos de la Dirección;
6. Elaborar y remitir la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente dentro del plazo que se fije para el efecto;
7. Revisar los expedientes de contratación subgrupo 18;
8. Participar en las reuniones que se le convoquen;
9. Proporcionar a los entes fiscalizadores, toda la información requerida.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión –SIGES-;
- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS-;
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Ley Orgánica del Presupuesto;
- Otras leyes relacionadas con la ejecución presupuestaria de expedientes;

- Manejo de paquetes de computación, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Correo Electrónico.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Trabajar bajo presión;
- Responsabilidad;
- Servicio al usuario;
- Toma de decisiones;
- Capacidad de análisis;
- Alto grado de concentración;
- Aplicación de criterio oportuno;
- Capacidad para trabajar por resultados.

Actitudes:

- Lealtad;
- Respeto;
- Adaptabilidad;
- Proactivo;
- Capacidad de resolución de problemas.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Técnico Profesional III y Secretario Ejecutivo V.

Relaciones en el trabajo:

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

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Adquisiciones y Contrataciones
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al Director de Adquisiciones y Contrataciones en los procedimientos de asesorías legales y de compras bajo las modalidades de Eventos de cotización, Licitación, Compra directa y Baja cuantía requeridos por los diferentes Centros de Costo de la Unidad ejecutora 101 Servicios Generales del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir expedientes para la realización de eventos; 2. Verificar que el evento solicitado este incluido en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal correspondiente; 3. Distribuir expedientes de eventos a los técnicos; 4. Supervisar que los técnicos a su cargo cumplan las actividades asignadas; 5. Supervisar que las publicaciones necesarias dentro de cada proceso de adquisición se realicen de conformidad con los plazos establecidos; 6. Supervisar que los técnicos realicen el compromiso de pago de los eventos que le hubieren sido asignados; 7. Cumplir con los procesos a su cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia y los Manuales de Procedimientos del MINECO; 8. Cumplir y hacer cumplir las directrices recibidas emanadas de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones; 9. Supervisar que el sistema Adquisiciones y Contrataciones del estado de Guatemala sean utilizados por los usuarios de la Dirección de forma efectiva; 	

10. Hacer buen uso de su clave de acceso al sistema GUATECOMPRAS, y de las que le sean asignadas;
11. Monitorear e informar sobre el logro de objetivos del departamento a su cargo;
12. Elaborar informes detallados de actividades y avances;
13. Actualizar los Manuales de Procedimientos de los procesos de su competencia;
14. Elaborar Manuales de Procedimientos que sean necesarios para normar procesos a su cargo;
15. Coordinar actividades del Departamento a su cargo;
16. Trasladar a la Dirección la información de oficio que establece la Ley de Información Pública.

Periódicas o eventuales:

1. Llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;
2. Llevar registro físico o digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos realizados por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a las Unidades del MINECO asistencia técnica en relación con los eventos de cotización y licitación;
4. Atender aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado en los eventos publicados, de acuerdo a su competencia;
5. Atender a los proveedores cuando corresponda;
6. Proporcionar la información de su competencia, que sea requerida por los entes fiscalizadores.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión –SIGES-;
- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - Guatecompras-;
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Ley Orgánica del Presupuesto;
- Otras leyes relacionadas con la ejecución presupuestaria de expedientes;
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Correo Electrónico.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Trabajar bajo presión;
- Responsabilidad;
- Capacidad y habilidad para elaboración de informes;
- Capacidad de análisis y comprensión.

Actitudes:

- Lealtad;
- Respeto;
- Adaptabilidad;
- Proactivo;
- Capacidad de resolución de problemas.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Técnico III

Personal a su cargo, Director de Adquisiciones y Contrataciones.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Adquisiciones y Contrataciones
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección; 2. Archivar los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada; 3. Revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía; 4. Recibir facturas, revisar las facturas y trasladar las mismas oportunamente a fin de que se realice el proceso para pago; 5. Redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación; 6. Atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección; 	

7. Elaborar respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
8. Revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda;
9. Apoyar en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso;
10. Trasladar liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;
11. Llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar la requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
2. Elaborar boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios;
3. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina;
4. Realizar todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Correo Electrónico;
- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala;
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Administración de los recursos;
- Organización;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Tenacidad;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Innovación;
- Capacidad de comunicación;
- Capacidad de escuchar;
- Integridad moral y ética.

Actitudes:

- Lealtad;
- Respeto;
- Adaptabilidad;
- Proactivo;
- Capacidad de resolución de problemas.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Adquisiciones y Contrataciones.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Técnico de Compras Directas y Baja Cuantía
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Compras Directas y Baja Cuantía
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director de Adquisiciones y Contrataciones
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Llevar a cabo los procedimientos de compras bajo las modalidades de compra Directa y Baja cuantía que se requieran por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 Servicios Generales del Ministerio de Economía, a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía;2. Realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado;3. Realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de GUATECOMPRAS;4. Coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante;5. Elaborar constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago	

correspondiente;

6. Dar cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado;
7. Revisar los registros en los sistemas que se utilicen en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
8. Realizar la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente;
9. Brindar requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores;
10. Apoyar en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes;
11. Llevar el control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el oportuno seguimiento de los mismos;
12. Preparar la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de compra de baja cuantía y compra directa en proceso, tránsito y finalizados;
13. Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Periódicas o eventuales:

1. Llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;
2. Llevar registro físico o digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos realizados por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a las Unidades del MINECO asistencia técnica en relación con los eventos de cotización y licitación;
4. Atender aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado en los eventos publicados, de acuerdo a su competencia;
5. Atender a los proveedores cuando corresponda;
6. Proporcionar la información de su competencia, que sea requerida por los entes fiscalizadores.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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:

- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUAATECOMPRAS-;
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Ley Orgánica del Presupuesto;
- Otras Leyes relacionadas con la ejecución presupuestaria de expedientes;
- Manejo de paquetes de Microsoft Office, Internet, Correo Electrónico, equipo de oficina, fotocopiadora, scanner, redacción.

Habilidades y Destrezas:

- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Trabajar bajo presión;
- Responsabilidad;
- Capacidad y habilidad para elaboración de informes;
- Capacidad de análisis y comprensión.

Actitudes:

- Lealtad;
- Respeto;
- Adaptabilidad;
- Proactivo;
- Capacidad de resolución de problemas.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Adquisiciones y Contrataciones.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera, es el órgano responsable de la rectoría institucional en la materia y de ejecutar los procesos financieros internos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio y coordinar la ejecución presupuestaria y financiera con las unidades ejecutoras del MINECO, los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería y coordinar e integrar los instrumentos financieros para la rendición de cuentas. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Ejercer la rectoría de las unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia;
- b. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- c. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de lo demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- d. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- e. Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan;
- f. Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- g. Publicar en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y de Planificación, Proyectos y Cooperación los informes a que se refiere la Ley;
- h. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas;
- i. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al Ministerio;
- j. Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos del MINECO, en forma desconcentrada;
- k. Llevar a cabo las funciones de coordinación de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad, en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- l. Establecer y coordinar conjuntamente con Planificación, Proyectos y Cooperación el proceso institucional de planificación y elaboración del presupuesto del Ministerio de Economía;
- m. Preparar los informes financieros del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros y administrativos que deban ser presentados a las autoridades del Ministerio y autoridades del Estado de Guatemala, conforme a la legislación;

- n. Implementar las normas y procedimientos internos que disponga la autoridad rectora del sistema de administración financiera del Estado, en lo que corresponda al MINECO, de acuerdo con su legislación;
- ñ. Emitir las directrices normativas que deberán seguir los demás órganos y dependencias del MINECO, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- o. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- p. Requerir información puntual y precisa de los programas, proyectos y actividades vinculadas con los desembolsos de fondos asignados al Ministerio y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos;
- q. Velar porque todas las operaciones financieras y presupuestarias cuenten con la documentación precisa y autorizada, según los procesos establecidos por las diferentes instituciones encargadas de regular tales procesos;
- r. Realizar en los sistemas que correspondan, las modificaciones presupuestarias necesarias, para atender las obligaciones en función de los requerimientos formulados por las dependencias del Ministerio;
- s. Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- t. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Tesorería.

El Departamento de Tesorería, es el órgano responsable de coordinar, administrar y gestionar de forma eficiente y responsable la programación y reprogramación de las regularizaciones y anticipos del fondo rotativo, estableciendo normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos; definir de manera clara y precisa los procesos de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos; establecer filtros de revisión y análisis para evitar errores; representar gráficamente los procesos que intervienen en el desarrollo de las actividades de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos; realizar la solicitud de pago de las Unidades Ejecutoras para que Tesorería Nacional pague en su totalidad los comprobantes únicos de registro; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad, es el órgano responsable de coordinar, administrar y gestionar los procesos contables, apegados a las normas de contabilidad; así como analizar, controlar y evaluar el registro de las operaciones financieras y contables de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía, ser el ente centralizador para las gestiones ante los entes rectores del ramo; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iii) Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto, es el órgano responsable de coordinar, administrar y gestionar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía, dentro del enfoque del sistema de presupuesto por resultado de la gestión pública, con ello ser el ente centralizador para las gestiones ante los entes rectores del ramo; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

1.3. Organigrama de la Dirección Financiera



**Director Financiero
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro Administrativo y Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar los procesos financieros internos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio y coordinar la ejecución presupuestaria y financiera con las unidades ejecutoras del MINECO, los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería y coordinar e integrar los instrumentos financieros para la rendición de cuentas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar los procesos de ejecución presupuestaria en el marco de las normativas vigentes; 2. Coordinar la entrega de informes sobre la ejecución presupuestaria a la autoridad superior; 3. Coordinar y asesorar el trámite, gestión y resolución de toda solicitud que ingresa a la Dirección Financiera sobre situaciones relacionadas a los recursos financieros y presupuestarios del Ministerio de Economía; 4. Asistir a reuniones de trabajo y rendir informes a requerimiento de las autoridades superiores; 5. Supervisar y controlar que todas las operaciones presupuestarias y de ejecución del gasto se integren con la documentación reglamentaria según normativas vigentes; 6. Realizar reuniones de trabajo con las áreas de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos y determinar el seguimiento que corresponda; 7. Dirigir, coordinar y marginar la documentación que ingresa a la Dirección Financiera para que sea atendida por los diferentes departamentos que la integran; 	

8. Atender otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores dentro del ámbito de su competencia;
9. Participar en seminarios, talleres y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia con las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

Periódicas o eventuales:

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía;
2. Supervisar la asignación, distribución y liquidación del fondo rotativo institucional;
3. Mantener la comunicación y la interrelación de procesos de trabajo con el órgano de Planificación;
4. Consignar la firma registrada en todos los trámites que se ingresan a la Tesorería Nacional y a Banco de Guatemala;
5. Elaborar y/o dirigir la elaboración de informes que sean solicitados por el órgano de control interno;
6. Supervisar y asesorar la actualización de manuales de normas y procedimientos de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería;
7. Dirigir y coordinar las diferentes solicitudes de información que son requeridas por el ente fiscalizador externo;
8. Elaborar informes sobre temas financieros a requerimiento de las autoridades superiores.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Normativas vigentes ejecución de ingresos y de gastos;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión –SIGES-;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Ejecución por resultados;
- Orientación a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Toma de decisiones;
- Capacidad de negociar;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones inherentes al cargo.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro Administrativo y Financiero.

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

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas 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 Dirección Financiera
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Dirección Financiera
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 Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección Financiera. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y registrar en el sistema de documentos la correspondencia interna y externa; 2. Recibir todos los documentos que ingresan a la Dirección Financiera; 3. Analizar los documentos previos a su ingreso al Sistema de Documentos MINECO; 4. Operar el Sistema de Documentos MINECO; 5. Elaborar Delegaciones de Correspondencia; 6. Distribuir la correspondencia interna y externa a la mensajería; 7. Distribuir la documentación a Jefes de Departamento en la Dirección Financiera; 8. Archivar cronológicamente la documentación que ingresa a la Dirección; 9. Comunicar vía electrónica información de trabajo a Jefes de Departamento en la Dirección Financiera; 10. Elaborar oficios, circulares, memorándum, notas de trámite, etc. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar requisiciones de almacén;
2. Elaborar Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios;
3. Programar las compras de bienes y servicios que la Dirección Financiera necesita.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Archivo;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Escáner;
- Planta telefónica.

Habilidades y Destrezas:

- Excelencia en atención al usuario;
- Iniciativa;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A.

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora 101
Asistente Profesional Jefe**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Caja Chica Unidad Ejecutora 101
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Administrar y controlar el fondo de caja chica de las fuentes de financiamiento 11, 31 y 32 de la Unidad Ejecutora 101.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Cheques para reposición de caja chica;2. Administrar las cajas chicas de las fuentes de financiamiento 11, 31, 32;3. Elaborar cheques de reintegros de caja chica;4. Revisar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al interior de la Republica;5. Entregar de viáticos y reconocimiento de gastos al interior de la Republica al personal nombrado para realizar comisiones de trabajo;6. Facilitar información de pago por medio caja chica;7. Revisar documentos de liquidación de caja chica;8. Entregar vales de caja chica;9. Elaborar de listados de gastos FR03, fuente de financiamiento 11, 31 y 32;10. Elaborar cuadro de caja chica con fuente de financiamiento 11 Ingresos Corrientes y 31 Ingresos Propios, disminución de caja y bancos de ingresos propios;11. Revisar facturas electrónicas de cajas chicas;12. Escanear de vales de caja chica con fuentes 11 y 31, disminución de caja y bancos de ingresos propios;13. Asistir a la entidad bancaria para cambio de los cheques que sean necesarios.	

Periódicas o eventuales:

1. Preparar y entregar información solicitada por la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala;
2. Elaborar cheques para apertura de caja chica en el inicio del ejercicio fiscal;
3. Realizar la liquidación de la caja chica fuente de financiamiento 11, 31 y 32 en el cierre del ejercicio fiscal.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Fondo rotativo interno;
- Legislación vigente aplicable al fondo rotativo;
- Normativa vigente de fondo rotativo;
- Manuales de normas y procedimientos de la Dirección Financiera, área de Tesorería.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Probidad;
- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

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:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar el proceso presupuestario a nivel institucional, analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras en el marco del sistema presupuestario por resultados, realizar la gestión en forma centralizada ante los entes rectores del ramo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto para formulación programación de la ejecución y evaluación de presupuesto del Ministerio; 2. Coordinar, dirigir e integrar la programación física y financiera para la ejecución presupuestaria del Ministerio; 3. Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden al Ministerio; 4. Gestionar las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden a la Dirección Técnica de Presupuesto y al Organismo Ejecutivo; 5. Supervisar y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica de Presupuesto; 6. Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de la gestión financiera presupuestaria a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras; 7. Asesorar al Director Técnico III brindando apoyo para una efectiva gestión estratégica presupuestaria del Ministerio; 8. Supervisar controlar y apoyar la gestión financiera presupuestaria de las unidades ejecutoras del Ministerio; 	

9. Controlar y dar seguimiento a las acciones presupuestarias de desembolsos y registro de gasto de préstamos y donaciones externas que se encuentran clasificados en los presupuestos;
10. Apoyar en la elaboración y planificación de las Programaciones Financieras que conforme a la ley se deben de realizar ante la Dirección Técnica de Presupuesto;
11. Elaborar las solicitudes de reprogramaciones Financieras entre grupos y fuentes de financiamiento;
12. Creación de Renglones Presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN a solicitud de las Unidades Ejecutoras;
13. Realizar la evaluación periódica de la ejecución física y financiera y de considerarlo necesario, proponer al Director Técnico III las medidas correctivas correspondientes;
14. Aprobar modificaciones de subproductos;
15. Envío de información por medio electrónico a las unidades ejecutoras;
16. Elaborar reportes información de oficio mensual para la Unidad de Información Pública;
17. Apoyo en la elaboración del informe cuatrimestral de metas y cualquier otra tarea asignada.

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Economía;
2. Apoyar en la liquidación anual de presupuesto;
3. Atender y entregar información por requerimientos de las revisiones que anualmente realiza la Contraloría General de Cuentas, al presupuesto, elaborando los informes y reportes que los delegados de esta institución solicitan;
4. Revisión de programación anual del renglón 029, para dar cumplimiento a las normas de ejecución presupuestaria;
5. Programación anual del grupo de gastos 400 y 500 y sus reprogramaciones para dar cumplimiento a las Normas de ejecución presupuestaria;
6. Apoyar en gestiones especiales sobre temas presupuestarios que sean requeridos por las autoridades superiores;
7. Aprobar modificaciones de subproductos;
8. Atender y entregar información presupuestaria solicitada por el Congreso de la República.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento;
- Normativas vigentes ejecución de ingresos y de gastos;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Ejecución por Resultados;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Orientación a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Conocimiento del entorno financiero gubernamental.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Toma de decisiones.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Presupuesto

Supervisión: Director Financiero

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Jefe de Presupuesto Unidad Ejecutora 101
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Presupuesto Unidad Ejecutora 101
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Unidad Ejecutora 101
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Controlar el proceso presupuestario, así como analizar y evaluar la ejecución presupuestaria interna de la Unidad Ejecutora 101 dentro del enfoque del sistema de presupuesto por resultados de la gestión pública.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las reprogramaciones de Cuota Normal de las fuentes de financiamiento 11, 31 y 32; 2. Revisar las reprogramaciones de Cuota Normal del grupo 0; 3. Verificar las reprogramaciones de Cuota de Regularización fuente de financiamiento 31 y 32; 4. Verificar la programación cuatrimestral de Cuota Normal fuente de financiamiento 11, 31 y 32; 5. Verificar, la programación cuatrimestral de Cuota Normal del grupo 0; 6. Analizar, la programación cuatrimestral de Cuota de Regularización fuente de financiamiento 11, 31 y 32; 7. Revisar las modificaciones presupuestarias de la fuente de financiamiento 11, 31 y 32; 8. Realizar la actualización de base de datos de presupuesto; 9. Verificar el informe de Plantilla del Clasificador Temático con enfoque de Género; 10. Analizar el informe de Ejecución de Metas Físicas; 11. Presentar el reporte de justificación de logros a nivel de Programa, Actividad y 	

Fuente;

12. Revisar las Modificaciones Presupuestarias INTRA 1, INTRA2, INTER;
13. Emitir disponibilidades Presupuestarias del renglón 029 y subgrupo 18;
14. Emitir disponibilidades de Cuota de Devengado del Subgrupo 18;
15. Emitir disponibilidades Presupuestarias para la adquisición de bienes y servicios;
16. Realizar oficios de verificación presupuestaria para bienes y servicios;
17. Emitir CDP por medio de SIGES, de los grupos o subgrupos de gasto conforme la ley;
18. Emitir dictámenes Financiero Presupuestario, relacionados a la adquisición de bienes y servicios;
19. Realizar las Solicitudes de Compras de Pagos de Bienes y Servicios, para las transferencias de entes;
20. Realizar las Solicitudes de Compras de Pagos de Bienes y Servicios, para la regularización de los diferenciales cambiarios.

Periódicas o eventuales:

1. Revisar los datos de los insumos cargados del Anteproyecto de Presupuesto;
2. Integración de formato de Usuarios y Funciones para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Presupuesto.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Visa de Documentos (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Visa de Documentos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Visar los Comprobantes Únicos de Registro CURs de Gasto y de Fondo Rotativo, facturación de la nómina Renglón Presupuestario 029 y expedientes Subgrupo de Gasto 18 de la Unidad Ejecutora 101.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar expedientes de Fondo Rotativo FR03 caja chica fuente 11, 31 y 32; 2. Revisar y analizar Fondo Rotativo FR03 caja chica fuente 11, 31 y 32; 3. Revisar y analizar Fondo Rotativo FR03 pagos a proveedores fuente 11, 31 y 32; 4. Verificar que los expedientes cumplan con el Manual de Expedientes para Visa Previo a Solicitud de Pago; 5. Revisar comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Compromiso con su respectiva documentación de respaldo; 6. Revisar solicitudes de compra o pago de bienes y servicios con su respectiva documentación de respaldo. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentación de la nómina de personal renglón 029; 2. Revisar expedientes del personal contratado bajo el sub grupo de gasto 18; 3. Revisar documentación de la nómina de tiempo extraordinario; 4. Elaborar boletas de rechazo por devolución de expedientes a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	

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:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Legislación vigente fondo rotativo;
- Manuales de normas y procedimientos de la Dirección Financiera.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Presupuesto

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Contador General
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador General
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Revisar, Analizar y controlar los Comprobantes Únicos de Registro de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y sus dependencias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las Capacitaciones a nuevos usuarios del SIGES y SICOIN, de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía; 2. Supervisar el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos, a cargo del Ministerio de Economía, de las Unidades Ejecutoras responsables; 3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal de la coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 4. Apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, relacionada a soporte técnico en cuanto a incidentes en los sistemas SIGES Y SICOIN; 5. Administrar los sistemas SIGES y SICOIN, verificar la actualización de usuarios altas, bajas, asignación de funciones, solicitud de creación de insumos; 6. Elaborar, revisar y firmar oficios de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera para gestiones a nivel interno y externo; 7. Programar y supervisar de forma diaria, las actividades del personal de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera; 8. Participar en la normativa cierre de ejecución anual del presupuesto vigente, a nivel de entidad revisando que todos los registros contables, hayan sido realizados en base a la normativa de cierre, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 	

9. Llevar la cuenta corriente del saldo de ingresos a nivel de entidad y realizar informe del saldo de caja fuente de financiamiento 31 y 32 del mes calendario que corresponda;
10. Revisar CUR'S de gastos en todas sus etapas de registro, de las unidades ejecutoras, a efecto del cumplimiento de normativas vigentes;
11. Elaborar, revisar y conciliar las cuentas bancarias a nivel institucional: 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Cuenta virtual Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad;
12. Elaborar, conciliar, entregar y archivar la caja fiscal de la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9) de las cuentas de banco 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
13. Verificar que se dé cumplimiento a procedimientos, controles y normativas de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en la ejecución del gasto en el periodo fiscal vigente;
14. Revisar expedientes CUR del gasto del mes vigente, previo al registro de la solicitud de pago;
15. Actualizar la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9), de los responsables altas y bajas;
16. Elaborar, conciliar y presentar ante la Tesorería Nacional las declaraciones mensuales consolidadas a nivel Ministerio de Economía, del código reten IVA 2340 y código 1331 reten ISR Superior;
17. Atender, socializar a las unidades ejecutoras y consolidar información por requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en el período fiscal vigente;
18. Revisar, firmar los informes parciales y finales consolidados a nivel de Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente, sobre el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de préstamos, donaciones, fideicomisos.

Periódicas o eventuales:

1. Coadyuvar con las disposiciones o lineamientos a considerar en la ejecución del periodo fiscal vigente, en lo que corresponde a las actividades contables de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
2. Convocar, coordinar y participar en las reuniones que se le instruya realizar relacionadas a la naturaleza del puesto;
3. Actualizar el RTU de la entidad cuando corresponda Agencia Virtual, Superintendencia de Administración Tributaria;

4. Actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
5. Atender, socializar y responder requerimientos de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente;
6. Desempeñar cualquier otra actividad relacionada con el puesto solicitada por el jefe inmediato, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Presupuesto por resultados;
- Cajas fiscales;
- Normativas vigentes de ejecución del gasto.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Contabilidad I
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contabilidad I
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Revisa cálculos y hace los ajustes necesarios para la estructuración del presupuesto de gastos de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reprogramaciones de cuota financiera normal de todas las fuentes de financiamiento; 2. Realizar reprogramaciones de cuota financiera de regularización; 3. Elaborar modificaciones presupuestarias; 4. Elaborar la programación cuatrimestral de cuota normal del grupo cero; 5. Velar porque el control de los documentos de compra y pago se lleva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; 6. Elaborar y revisar dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con asuntos presupuestarios. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe de ejecución de metas físicas; 2. Elaborar informe de plantilla de clasificador temático con enfoque de género; 3. Emitir CDP en el Sistema de Gestión -SIGES-; 4. Elaborar reporte de justificación de logros a nivel de programa, actividad y fuente de financiamiento. 	

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Ejecución por resultados;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Orientación a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad

Supervisión: Director Financiero

Personal a su cargo: Ninguno

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Contabilidad II
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contabilidad II
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Verificar que los documentos contables, llenen los requisitos legales y fiscales establecidos previos a su operación y registro.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir en las operaciones de ingresos y egresos en libros auxiliares de cuentas corrientes;2. Participar en el control del inventario físico del Departamento;3. Registrar comprobantes únicos de registro en SIGES;4. Escanear comprobantes únicos de registro para envío a archivo electrónico;5. Revisa órdenes de compra y pago y los documentos que las amparan, para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón y traslada las operaciones ejecutadas a los libros principales;6. Rotular expedientes para envío a archivo físico;7. Participar en la apertura de cotizaciones, licitaciones y en la calificación y adjudicación de las mismas;8. Realizar el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos, a cargo del Ministerio de Economía, de las Unidades Ejecutoras responsables9. Archivar documentos del departamento de contabilidad en correlativo;10. Realizar la apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad y elabora los estados financieros necesarios.	

Periódicas o eventuales:

1. Atender requerimientos de Auditoría Interna y de Contraloría General de Cuentas;
2. Elaborar de la caja fiscal;
3. Actualizar libro de bancos;
4. Elaborar reporte de ISR E IVA.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Ejecución por resultados;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Orientación a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Contador Unidad de Administración Financiera (UDAF)
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador Unidad de Administración Financiera (UDAF)
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Revisar, Analizar y controlar los Comprobantes Únicos de Registro de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y sus dependencias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las Capacitaciones a nuevos usuarios del SIGES y SICOIN, de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía; 2. Supervisar el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos, a cargo del Ministerio de Economía, de las Unidades Ejecutoras responsables; 3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal de la coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 4. Apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, relacionada a soporte técnico en cuanto a incidentes en los sistemas SIGES Y SICOIN; 5. Administrar los sistemas SIGES y SICOIN, verificar la actualización de usuarios altas, bajas, asignación de funciones, solicitud de creación de insumos; 6. Elaborar, revisar y firmar oficios de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera para gestiones a nivel interno y externo; 7. Programar y supervisar de forma diaria, las actividades del personal de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera; 8. Participar en la normativa cierre de ejecución anual del presupuesto vigente, a nivel de entidad revisando que todos los registros contables, hayan sido realizados en base a la normativa de cierre, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 	

9. Llevar la cuenta corriente del saldo de ingresos a nivel de entidad y realizar informe del saldo de caja fuente de financiamiento 31 y 32 del mes calendario que corresponda;
10. Revisar CUR'S de gastos en todas sus etapas de registro, de las unidades ejecutoras, a efecto del cumplimiento de normativas vigentes;
11. Elaborar, revisar y conciliar las cuentas bancarias a nivel institucional: 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Cuenta virtual Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad;
12. Elaborar, conciliar, entregar y archivar la caja fiscal de la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9) de las cuentas de banco 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
13. Verificar que se dé cumplimiento a procedimientos, controles y normativas de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en la ejecución del gasto en el periodo fiscal vigente;
14. Revisar expedientes CUR del gasto del mes vigente, previo al registro de la solicitud de pago;
15. Actualizar la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9), de los responsables altas y bajas;
16. Elaborar, conciliar y presentar ante la Tesorería Nacional las declaraciones mensuales consolidadas a nivel Ministerio de Economía, del código reten IVA 2340 y código 1331 reten ISR Superior;
17. Atender, socializar a las unidades ejecutoras y consolidar información por requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en el período fiscal vigente;
18. Revisar, firmar los informes parciales y finales consolidados a nivel de Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente, sobre el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de préstamos, donaciones, fideicomisos.

Periódicas o eventuales:

1. Coadyuvar con las disposiciones o lineamientos a considerar en la ejecución del periodo fiscal vigente, en lo que corresponde a las actividades contables de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
2. Convocar, coordinar y participar en las reuniones que se le instruya realizar relacionadas a la naturaleza del puesto;
3. Actualizar el RTU de la entidad cuando corresponda Agencia Virtual,

Superintendencia de Administración Tributaria;

4. Actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
5. Atender, socializar y responder requerimientos de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente;
6. Desempeñar cualquier otra actividad relacionada con el puesto solicitada por el jefe inmediato, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Presupuesto por resultados;
- Cajas fiscales;
- Normativas vigentes de ejecución del gasto.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

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

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contabilidad General
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al Contador General en revisar, analizar y controlar los Comprobantes Únicos de Registro de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y sus dependencias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las Capacitaciones a nuevos usuarios del SIGES y SICOIN, de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía; 2. Supervisar el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos, a cargo del Ministerio de Economía, de las Unidades Ejecutoras responsables; 3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal de la coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 4. Apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, relacionada a soporte técnico en cuanto a incidentes en los sistemas SIGES Y SICOIN; 5. Administrar los sistemas SIGES y SICOIN, verificar la actualización de usuarios altas, bajas, asignación de funciones, solicitud de creación de insumos; 6. Elaborar, revisar y firmar oficios de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera para gestiones a nivel interno y externo; 7. Programar y supervisar de forma diaria, las actividades del personal de la Coordinación de Contabilidad, de la Dirección Financiera; 8. Participar en la normativa cierre de ejecución anual del presupuesto vigente, a nivel de entidad revisando que todos los registros contables, hayan sido realizados en base a la normativa de cierre, de la Coordinación de Contabilidad 	

de la Dirección Financiera;

9. Llevar la cuenta corriente del saldo de ingresos a nivel de entidad y realizar informe del saldo de caja fuente de financiamiento 31 y 32 del mes calendario que corresponda;
10. Revisar CUR'S de gastos en todas sus etapas de registro, de las unidades ejecutoras, a efecto del cumplimiento de normativas vigentes;
11. Elaborar, revisar y conciliar las cuentas bancarias a nivel institucional: 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Cuenta virtual Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad;
12. Elaborar, conciliar, entregar y archivar la caja fiscal de la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9) de las cuentas de banco 112293-6 Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Economía, 112347-0 Fondo Especial de Privativos Ministerio de Economía, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
13. Verificar que se dé cumplimiento a procedimientos, controles y normativas de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en la ejecución del gasto en el periodo fiscal vigente;
14. Revisar expedientes CUR del gasto del mes vigente, previo al registro de la solicitud de pago;
15. Actualizar la cuentadancia No. 2022-100-101-18-133 (CUENTADANCIA M2-9), de los responsables altas y bajas;
16. Elaborar, conciliar y presentar ante la Tesorería Nacional las declaraciones mensuales consolidadas a nivel Ministerio de Economía, del código reten IVA 2340 y código 1331 reten ISR Superior;
17. Atender, socializar a las unidades ejecutoras y consolidar información por requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en el periodo fiscal vigente;
18. Revisar, firmar los informes parciales y finales consolidados a nivel de Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente, sobre el proceso de regularización y saneamiento de las cuentas contables de préstamos, donaciones, fideicomisos.

Periódicas o eventuales:

1. Coadyuvar con las disposiciones o lineamientos a considerar en la ejecución del periodo fiscal vigente, en lo que corresponde a las actividades contables de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
2. Convocar, coordinar y participar en las reuniones que se le instruya realizar relacionadas a la naturaleza del puesto;
3. Actualizar el RTU de la entidad cuando corresponda Agencia Virtual,

Superintendencia de Administración Tributaria;

4. Actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera;
5. Atender, socializar y responder requerimientos de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, del periodo fiscal vigente;
6. Desempeñar cualquier otra actividad relacionada con el puesto solicitada por el jefe inmediato, de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores);
- Presupuesto por resultados;
- Cajas fiscales;
- Normativas vigentes de ejecución del gasto.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad

Supervisión: Contador General

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Jefe de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF)
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Unidad Ejecutora 101
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administración del fondo rotativo interno de la unidad ejecutora 101, mantener la disponibilidad para la asignación de viáticos y reconocimiento de gastos por traslado y recepción de las liquidaciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar fondos rotativos fuente de financiamiento 11 y fondos rotativos privativos; 2. Aprobar en SICOIN fondos rotativos fuente de financiamiento 11 y fondos rotativos privativos; 3. Revisar cheques de pago de proveedores y reintegros de caja chica, con documentación que los integra; 4. Revisar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al exterior de la República; 5. Aprobar y autorizar de cheques en la banca virtual del banco autorizado; 6. Coordinar la elaboración y entrega de viáticos y reconocimiento de gastos al interior y al exterior de la república; 7. Administrar los Fondos Rotativos fuente de financiamiento 11 y privativos de la unidad ejecutora 101 Dirección Superior; 8. Controlar los formularios de viáticos, reconocimiento de gastos y recibos 63-A2 ingresos varios de la unidad ejecutora 101 Dirección Superior; 9. Facilitar información de pago por medio del fondo rotativo; 10. Administrar el fondo rotativo mediante Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; 11. Elaborar Informes semanales y quincenales de la planificación y actividades del Departamento de Tesorería de la Unidad Ejecutora 101. 	

Periódicas o eventuales:

1. Revisar la información de acceso a la información pública relacionada con boletos, viáticos y reconocimiento de gastos de la unidad Ejecutora 101 Dirección Superior;
2. Elaborar la declaración jurada del IVA ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondiente al mes calendario, de los pagos realizados por medio del Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior;
3. Realizar el arqueo de caja chica de fuente de financiamiento 11, 31 y 32;
4. Proponer cambios en los Manuales de Normas y Procedimientos de Tesorería;
5. Elaborar solicitudes de compra o pago de bienes y servicios relacionados con comisiones bancarias por traslado de fondos;
6. Facilitar información solicitada por la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala;
7. Elaborar los formularios de registro de firma de las cuentas monetarias de la Unidad Ejecutora 101;
8. Elaborar formas 63-A2 por reintegros varios.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Fondo rotativo interno;
- Legislación vigente aplicable al fondo rotativo;
- Legislación vigente aplicable a pago de viáticos y reconocimiento de gastos;
- Ejecución por resultados.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tesorería

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Tesorería
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Tesorería
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir al Tesorero General de la Dirección Financiera en los trámites del fondo rotativo de la institución a nivel general.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar gestiones en forma personal en Banco de Guatemala y en Tesorería Nacional; 2. Dar seguimiento a las solicitudes de cuota financiera de anticipo de las unidades ejecutoras; 3. Trasladar documentos para elaboración de la caja fiscal a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera; 4. Imprimir Comprobantes Únicos de Registro CURs de gasto después del Registro de la Solicitud de Pago en SICOIN; 5. Devolver con conocimiento los expedientes de pago a las unidades ejecutoras después del cierre de cada mes calendario. 6. Revisar, analizar y aprobar Comprobantes Únicos de Registro CUR de Compromiso; 7. Apoyar a integrar y actualizar datos de inventario; 8. Revisar y conciliar los ingresos propios de la Unidad Ejecutora 101; 9. Asegurar y controlar el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro CURs; 10. Elaborar la Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora 101; 11. Realizar las declaraciones juradas de retenciones de IVA e ISR; 12. Elaborar conciliaciones bancarias. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar oficios por trámites de Tesorería para la Tesorería Nacional, Dirección de Contabilidad del Estado y Banco de Guatemala;
2. Preparar y entregar información solicitada por la Contraloría General de Cuentas;
3. Preparar y entregar información solicitada por el órgano de control interno del Ministerio de Economía;
4. Preparar y entregar información solicitada por el Congreso de la República;
5. Revisar y firmas las formas 63-A de entidades a quienes se transfieren recursos financieros;
6. Administrar y actualizar la cuentadancia de la Unidad Ejecutora 101;
7. Revisar y analizar documentación para transferencias de pago a organismos internacionales.
8. Verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas monetarias institucionales de Banco de Guatemala;
9. Recibir los expedientes de gasto para el registro de la solicitud de pago en SICOIN procedentes de la Coordinación de Contabilidad y trasladarlos a la Tesorera.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Legislación vigente fondo rotativo;
- Manuales de normas y procedimientos de la Dirección Financiera.

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

- - Integridad;
- - Ética;
- - Ética pública;
- - Transparencia.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Tesorería.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Tesorero General Dirección Financiera
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Tesorero General Dirección Financiera
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar, controlar y distribuir el fondo rotativo a nivel institucional y realizar los registros de la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, de las ocho unidades ejecutoras, manejar y controlar las cuentas monetarias de fondo rotativo de la entidad.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar, gestionar, distribuir y controlar los fondos rotativos asignados al Ministerio de Economía para pago de gastos de funcionamiento, pago de viáticos y reconocimiento de gastos por comisiones de trabajo en las unidades ejecutoras;2. Registrar la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto de las ocho unidades ejecutoras del Ministerio de Economía para el pago de proveedores;3. Administrar y controlar las cuentas monetarias institucionales de fondo rotativo, a efecto de contar con disponibilidad financiera;4. Asesorar a los tesoreros de las unidades ejecutoras para realización de los procesos del fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;5. Registrar la reposición a los fondos rotativos fuente de financiamiento 11 de las unidades ejecutoras, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a efecto de contar con disponibilidad de recursos en las cuentas monetarias;6. Administrar, gestionar, distribuir y controlar los fondos rotativos asignados al Ministerio de Economía con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-;	

7. Mantener comunicación electrónica con Tesorería Nacional por temas relacionados a la ejecución presupuestaria con fondo rotativo en las fuentes de financiamiento 11, 31 y 32;
8. Consignar la firma registrada en Tesorería Nacional en solicitudes de transferencias internacionales elaboradas por las unidades ejecutoras para su trámite en dicha entidad.

Periódicas o eventuales:

1. Gestionar ante la Tesorería Nacional la asignación de fondo rotativo institucional de la fuente de financiamiento 11 y la liquidación respectiva ante la Dirección de Contabilidad del Estado al cierre del ejercicio fiscal;
2. Gestionar ante la Tesorería Nacional la asignación de los fondos rotativos de privativos fuente de financiamiento 31 y 32 y presentar sus liquidaciones a la Dirección de Contabilidad del Estado;
3. Registrar la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN- de las nóminas de los renglones presupuestarios, 011 personal permanente, 029 personal por contrato, 081 y expedientes del subgrupo de gasto 18 del Ministerio de Economía;
4. Elaborar las transferencias con clave MED y enviarlas a Banco de Guatemala para el traslado de los recursos a las cuentas monetarias asignadas a las unidades ejecutoras por reposición de fondo rotativo;
5. Consignar la firma en los Comprobantes Únicos de Registro CURs de Gasto de las unidades ejecutoras después del proceso de pago para su devolución a las unidades;
6. Consolidar y firmar las solicitudes de cuota financiera de anticipo de las unidades ejecutoras;
7. Consignar la firma registrada en Tesorería Nacional en todos los Comprobantes Únicos de Registro CURs de gasto de las unidades ejecutoras;
8. Elaborar documentación y gestionar el cambio de registro de firmas de autoridades del Ministerio de Economía en el Banco de Guatemala y en la Tesorería Nacional por altas y bajas;
9. Gestionar vía electrónica con la Superintendencia de Administración Tributaria la resolución de eventualidades por errores que genere el proceso de solicitud de pago de nóminas por retención IVA;
10. Elaborar tickets a nivel institucional para la Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas por eventualidades en la ejecución del gasto de las unidades ejecutoras.

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:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Normativas vigentes ejecución de ingresos y de gastos;
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- Módulo de Fondo Rotativo;
- Modulo Fondo Rotativo -TCI-;
- Sistema de Gestión -SIGES-;
- Ejecución por resultados;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Orientación a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitudes:

- Integridad;
- Ética;
- Ética pública;
- Transparencia;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contabilidad.

Supervisión: Director Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano responsable de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano del MINECO, a través de los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos de conformidad con la Ley de la materia. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Elaborar, proponer, implementar y evaluar planes, políticas, estrategias y procedimientos que coadyuven a la efectiva gestión del recurso humano;
- b. Realizar los procesos relacionados con las acciones de puestos ante los órganos competentes en la materia;
- c. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de provisión y desarrollo del recurso humano, mediante los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, registro, administración de personal, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño y otros relacionados con la materia;
- d. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de administración de recursos humanos;
- e. Administrar las relaciones laborales institucionales bajo la orientación y políticas de las autoridades superiores, así como promover la cooperación entre la administración, funcionarios y empleados;
- f. Emitir los lineamientos y directrices que en el ámbito de su competencia, deben observar los demás órganos del MINECO, así como evaluar su aplicación y resultados;
- g. Realizar de manera oportuna las acciones de personal relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, vacaciones, suspensiones, retiros, remociones, licencias, sanciones, becas y toda acción que surja de la relación laboral;
- h. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y desarrollo del recurso humano del Ministerio, de conformidad con la detección de necesidades institucionales y coordinar cuando corresponda, con otras instituciones para su ejecución;
- i. Mantener actualizado y custodiado el expediente personal de cada empleado y ex empleado del Ministerio, conforme a la legislación y sistemas aplicables;
- j. Realizar los estudios de análisis y descripción de puestos, como base para elaborar el Manual de Puestos y el Manual de Organización del Ministerio; y,

k. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Dotación de Recursos Humanos

El Departamento de Dotación de Recursos Humanos, es el órgano responsable de diseñar y aplicar el proceso de convocatoria a los candidatos que optan a un puesto en el Ministerio de Economía y la selección de los mismos, con base a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normativas vigentes en la materia; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Contratación y Administración

El Departamento de Contratación y Administración, es el órgano responsable de llevar a cabo el proceso de contratación y nombramiento del recurso humano del Ministerio y demás acciones de personal que correspondan; aplicar los instrumentos que permitan evaluar el desempeño del personal; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

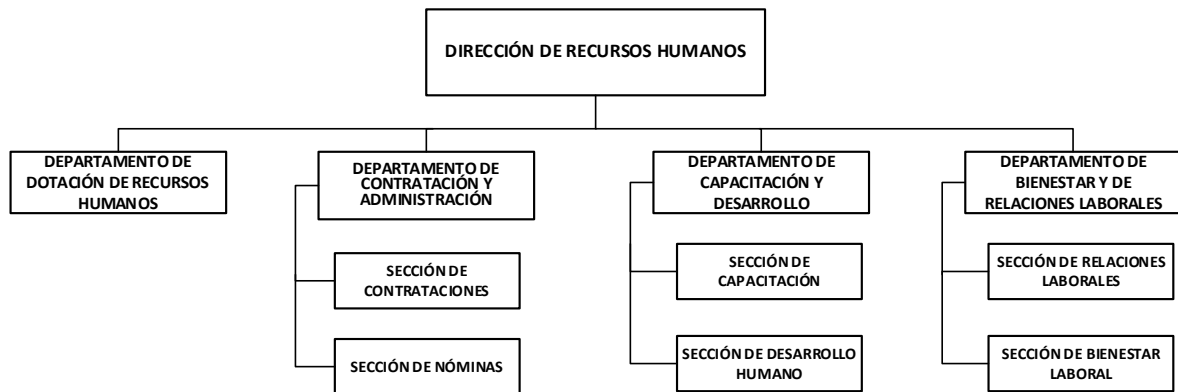
iii) Departamento de Capacitación y Desarrollo

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, es el órgano responsable de realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación; diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación orientados al desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores; diseñar, implementar y administrar los procesos relacionados con la evaluación del desempeño; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iv) Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales

El Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales, es el órgano responsable de diseñar y desarrollar los planes y programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional, seguridad ocupacional, y otros beneficios establecidos en la normativa aplicable; prestar asesoría, dar respuesta y seguimiento a los procesos laborales administrativos y judiciales de índole individual o colectivo en contra del Ministerio o que promueva el Ministerio derivado de los contratos laborales y administrativos que celebre, o bien, los procesos que se deriven de la administración y cumplimiento del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente; aplicar las acciones relacionadas con los procesos disciplinarios, licencias, cesantías, traslados y destituciones que se deriven de los contratos laborales o la prestación de servicios; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



**Director de Recursos Humanos
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director de Recursos Humanos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro Administrativo y Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Dirigir y ejecutar procesos relacionados con la gestión del recurso humano del MINECO. Implementar estrategias, procedimientos y programas a través de sistemas y métodos en coordinación con las unidades ejecutoras del MINECO de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como otra normativa vigente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proponer, implementar y evaluar planes, políticas, estrategias y procedimientos que coadyuven a la efectiva gestión del recurso humano;2. Realizar los procesos relacionados con las acciones de puestos ante los órganos competentes en la materia;3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de administración de recursos humanos;4. Coordinar acciones que permitan el cumplimiento de todos los procesos en cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos;5. Instruir para que todas las capacitaciones a desarrollar cumplan con el objetivo correspondiente;6. Emitir lineamientos que permitan la celeridad de acciones relacionadas a procesos que conlleva la administración de personal en el Ministerio de Economía;7. Brindar el apoyo correspondiente a las autoridades en aspectos relacionados al ámbito de su competencia.	

Periódicas o eventuales:

1. Evaluar la objetividad y el cumplimiento de los procesos en la Dirección de Recursos Humanos;
2. Diseñar proyectos para que el clima laboral sea efectivo en todas las dependencias que conforman el Ministerio de Economía;
3. Impulsar programas y acciones que valoren el recurso humano;
4. Realizar los estudios de análisis y descripción de puestos, como base para elaborar el Manual de Puestos y el Manual de Organización del Ministerio;
5. Emitir políticas relacionadas al cumplimiento de procesos que conlleven la Contratación y Administración de Personal, los programas de capacitación y los planes y programas de Bienestar laboral.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegadores);
- Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- Administración pública;
- Ley de Contrataciones del Estado;
- Normas de Contraloría Gubernamental.

Habilidades y Destrezas:

- En la comprensión de normas y leyes;
- Liderazgo;
- Capacidad en toma de decisiones;
- En la realización de análisis relacionados a aspectos de administración de personal;
- En la redacción de proyectos.

Actitudes:

- Responsable;
- Comprometido a cumplir con las normas y reglamentos vigentes;
- Disciplinada;
- Liderazgo positivo;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro Administrativo y Financiero.

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

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Código de Clase de Puesto:	6210
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar y registrar en el sistema de documentos la correspondencia interna y externa;2. Redactar y enviar oficios cuando así son necesarios y solicitados por la Dirección;3. Agendar diversas reuniones de la Dirección;4. Archivar cronológicamente la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;5. Establecer métodos que permitan el seguimiento efectivo de cada uno de los documentos que ingresan a la Dirección;6. Controlar efectivamente el seguimiento para cada uno de los documentos que ingresan a la Dirección. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definir la metodología para el control y seguimiento de toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección.2. Realizar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Dirección de Recursos Humanos y gestionar todos los procesos para el efecto.3. Programar las compras de bienes y servicios que la Dirección de Recursos Humanos necesita.	

4. Solicitar mensualmente por medio del sistema el pedido de útiles y enseres para la Dirección de Recursos Humanos.
5. Clasificar los documentos que se deben archivar en el expediente del personal o en otro tipo de archivo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Redacción, ortografía y correspondencia;
- Archivo de documentos;
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- De preferencia hablar inglés.

Habilidades y Destrezas:

- Análisis y redacción de documentos;
- Dominio de actividades secretariales;
- Taquigrafía y transcripción de documentos;
- Buenas relaciones públicas;
- Uso efectivo de equipo de cómputo, escáner, fax, impresora.

Actitudes:

- Responsable;
- Disciplinada;
- Creativa;
- Buenos principios morales y éticos;
- Habilidad verbal y escrita;
- Ordenada.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Coordinador de Capacitación y Desarrollo
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Coordinador de Capacitación y Desarrollo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y desarrollo del recurso humano del Ministerio de Economía de conformidad con la detección de necesidades institucionales y coordinar interinstitucionalmente su ejecución.

Tareas:

Permanentes:

1. Programar capacitaciones de manera presencial y virtual en todas las dependencias del Ministerio de Economía;
2. Coordinar acciones que permitan el desarrollo de actividades que coadyuven a un efectivo clima laboral dentro de todas las dependencias;
3. Impulsar actividades que sumen valor al recurso humano del Ministerio de Economía;
4. Definir estrategias para brindar la capacitación específica de acuerdo a las diversas necesidades de cada una de las dependencias;
5. Transmitir conocimientos específicos y esenciales a través de las capacitaciones.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
2. Definir la metodología para el control y seguimiento de toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección;
3. Programar el Plan Anual de Capacitación;
4. Realizar el proceso de inducción institucional y cualquier proceso de inducción que deba realizarse en la institución;

5. Elaborar informes mensuales, plan anual de compras, metas físicas, metas anuales, etc.;
6. Coordinar acciones que permitan sensibilizar a todo el personal en temas muy sensibles;
7. Establecer parámetros que permitan evaluar el logro del resultado previsto para cada una de las diversas actividades programadas;
8. Desarrollar programas consecutivos de capacitación relacionados con la gestión del recurso humano;
9. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y otros procesos relacionados con la materia.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocer la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- Utilizar plataformas innovadoras de capacitación;
- Conocimientos sobre situaciones gerenciales de administración pública;
- Desarrollo de técnicas de capacitación.

Habilidades y Destrezas:

- Análisis en la redacción de informes;
- Conocimiento de temas de administración pública;
- Fluidez de transmitir conocimientos;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Dominio de hablar en público;
- Aplicar herramientas y distintos métodos.

Actitudes:

- Responsable;
- Capacidad de escucha;
- Empatía;
- Creatividad;
- Respeto;
- Liderazgo positivo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Encargado de Archivo (Profesional III)

I. Identificación del Puesto

Cargo Funcional:	Encargado de Archivo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos

II. Descripción General del Puesto

Función principal del Puesto: Velar porque el expediente personal de cada uno de los empleados y exempleados del Ministerio de Economía estén actualizados, custodiados y preservados conforme la legislación y sistemas aplicables con el objeto de satisfacer las necesidades requeridas en el Ministerio de Economía. Desarrollar acciones que coadyuven con el resguardo electrónico de todos los expedientes, así como otros documentos que sean necesarios.

Tareas:

Permanentes:

1. Coordinar la clasificación de la documentación que se remite para el archivo;
2. Dirigir y supervisar las actividades que se utilizan en el archivo con el fin que sean ordenados cronológicamente según donde corresponde los documentos que se trasladan;
3. Planifica, dirige y supervisa el foleo de cada uno de los documentos previo a ser archivados;
4. Emitir directrices que permitan el desarrollo efectivo de las tareas correspondientes dentro del área de archivo;
5. Dirige y supervisa las labores de escaneo de documentos que permita implementar al archivo digitalmente;
6. Realizar el procedimiento de escaneo de documentos de los expedientes de personal que sean trasladados para su archivo;
7. Atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos y de sus Departamentos.

Periódicas o eventuales:

1. Planificar, Dirigir y supervisar inventario físico de expedientes activos e inactivos;
2. Coordinar el traslado de documentación a los archivos físicos anexos al edificio del Ministerio de Economía;
3. Desarrollar metodologías que permitan la ubicación ágil de cada uno de los expedientes que se encuentran en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Brindar respuesta a requerimientos diversos que tengan que ver con el ámbito de su competencia;
5. Proyectar y planificar la compra de bienes y servicios necesarios para que el archivó físico se encuentre en óptimas condiciones para el resguardo de los expedientes;
6. Realizar la actualización de expedientes de personal;
7. Asesorar el proceso para completar expedientes y mantenerlos actualizados, debidamente foliados y en buen estado;
8. Evaluar las mejoras que se pueden realizar dentro del espacio que ocupa el archivo físico.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de procesos de documentación;
- Sistemas de clasificación;
- Microfilmación;
- Técnicas de control, revisión, digitalización y almacenamiento de documentos;
- Manejo de leyes vigentes.

Habilidades y Destrezas:

- Análisis en la redacción de informes;
- Dominio de programas diversos para control y archivo de documentos;
- Fluidez de transmitir conocimientos;
- Implementación de estrategias de control;
- Verificar que los medios físicos y ambientales sean adecuados;
- Priorizar tareas.

Actitudes:

- Responsable;
- Disciplina;
- Trabajo en equipo;
- Ordenado;
- Creatividad;
- Respeto.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Encargado de Asistencia y Régimen Disciplinario (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargada de Asistencia y Régimen Disciplinario
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0015
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Emitir e implementar estrategias que permitan el cumplimiento efectivo del control y marcaje de asistencia del personal, así como realizar el procedimiento que corresponde para las acciones relacionadas con los procesos disciplinarios en el Ministerio de Economía de conformidad con la normativa vigente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de asistencia todo documento relacionado a licencias, permisos y vacaciones; 2. Diseñar metodología que permitan un efectivo control de las suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las cuales son por enfermedad, maternidad o accidente; 3. Coordinar acciones que coadyuven con el cumplimiento de puntualidad y asistencia a labores en el Ministerio de Economía; 4. Aplicar normativa vigente relacionado al ámbito de su competencia cuando sea necesario remitir informes; 5. Analizar documentos con base a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otra normativa vigente para el efecto; 6. Trasladar físicamente al área de archivo toda documentación que es necesario obre en el expediente del trabajador; 7. Brindar el seguimiento correspondiente a todos los documentos que son asignados por medio del sistema de documentos del Ministerio de Economía. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar lineamientos requeridos a través de la Dirección de Recursos Humanos, relacionados al cumplimiento de todos los procesos que implican el control y asistencia de personal, así como el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario;
2. Socializar estrategias y metodologías impulsadas a través de la Dirección de Recursos Humanos relacionadas a control y asistencia de personal;
3. Gestionar todo el proceso para compra de relojes biométricos de marcaje de asistencia cuando así es necesario;
4. Programar y realizar todo el proceso para de mantenimiento de los relojes biométricos de marcaje de asistencia;
5. Ingresar en el reloj biométrico el registro de huella y rostro del Personal Permanente 011 de nuevo ingreso, así como el procedimiento correspondiente para que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia;
6. Coordinar acciones con los Delegados de Recursos Humanos con el objeto de agilizar procesos relacionados a control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación del Régimen Disciplinario;
7. Actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos de Control de Asistencia de Personal, Régimen Disciplinario y Solicitud de Licencias y Permisos;
8. Otros requerimientos de la Dirección o del Jefe inmediato.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento sobre la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- Conocimientos sobre Administración Pública, Código de Trabajo y otras relativas a recursos humanos;
- Manejo de software de asistencia de personal;
- Conocimientos específicos sobre relojes biométricos de asistencia.

Habilidades y Destrezas:

- Análisis de documentos;
- Toma de decisiones;
- Emisión de informes;
- Disciplina en la realización de procesos relacionados al puesto;
- Trabajo en equipo;
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Responsable;
- Capacidad de escucha;
- Empatía;
- Trabajo en equipo;
- Disciplinada.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Jefe de Acciones de Personal
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe de Acciones de Personal
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0015
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar y dirigir acciones relacionadas al proceso de Acciones de Personal orientadas a la contratación y nombramiento del recurso humano; Realizar estudios de puestos y asignación de bonos con base a la ley de servicio Civil y el Plan anual de Salarios vigente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar las altas y bajas del personal permanente en el sistema de GUATENÓMINAS.2. Faccionar actas relacionadas a nombramientos y remoción de personal.3. Faccionar actas derivado a los Avisos de Suspensión e informes de Alta al Patrono emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.4. Gestionar las firmas correspondientes de los acuerdos de nombramiento y remoción de personal ante las autoridades competentes.5. Proporcionar información a los entes fiscalizadores.6. Supervisar el cumplimiento de tareas en el área de archivo7. Atender requerimientos y otras asignaciones solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar lineamientos requeridos a través de la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con el proceso de acciones de personal;
2. Tramitar la asignación de complemento personal por nombramientos y ascensos;
3. Realizar análisis de documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos;
4. Participar en reuniones designadas por la Dirección para atender temas relacionados a su competencia;
5. Actualizar manuales de normas y procedimientos relacionados a acciones de personal cuando así es necesario;
6. Coordinar acciones con los Delegados de Recursos Humanos con el objeto de agilizar procesos;
7. Sustituir al Director de Recursos Humanos en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
8. Otros requerimientos de la Dirección o del Jefe inmediato.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento sobre la Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- Conocimientos sobre Administración Pública, Código de Trabajo y otras relativas a recursos humanos;
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-;
- Manejo del programa de GUATENÓMINAS;

Habilidades y Destrezas:

- Supervisión de personal;
- Análisis de documentos;
- Capacidad de toma de decisiones;
- Comprensión y aplicación de leyes y reglamentos relacionadas a recursos humanos;
- Facilidad de expresión verbal y escrita;
- Elaboración de instrumentos técnicos.

Actitudes:

- Liderazgo positivo;
- Responsable;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Capacidad de escucha;
- Trabajo en equipo;
- Disciplina.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Encargado de Nóminas (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargada de Nóminas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Gestionar todos los procesos para el pago de la nómina de del personal 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato”, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar cada uno de los procesos que conlleva la ejecución de la nómina de pago mensual, así como la de horas extras;2. Coordinar acciones que conlleva la aprobación de archivos de acreditamiento ante las instancias correspondientes;3. Solicitar cuota financiera para contratistas 029 de las diversas dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 101;4. Llevar un control de colegiados activos de los profesionales del Ministerio de Economía;5. Realizar la carga de documentos de facturas e informes mensuales de contratistas 029, al sistema de Guatecompras;6. Elaborar la nómina de pago por beneficio de bono alimenticio, producto de sentencias judiciales <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la consolidación de las constancias de presentación del formulario de ISR en Relación de Dependencia y constancia de Planilla de IVA;2. Verificar y listar el cumplimiento de entrega de los boletos de ornato;	

3. Realizar proyecciones para cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía;
4. Elaborar informes, proyecciones y estadísticas del área de nóminas;
5. Actualizar y presentar informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios;
6. Modificar manuales de normas y procedimientos según su competencia;
7. Dar seguimiento a las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

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.

Un año de experiencia en actividades afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Ley de Servicio Civil y su reglamento;
- Ley de Contrataciones del Estado;
- Plataforma del SIGES y GUATENOMINAS;
- Digitalización.

Habilidades y Destrezas:

- Análisis en la redacción de informes;
- Habilidad numérica;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Dominio de hablar en público;
- Aplicar herramientas y distintos métodos.
-

Actitudes:

- Responsable;
- Trabajo en equipo;
- Proactiva;
- Disponibilidad;
- Respeto;
- Liderazgo positivo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las

necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

**Asistente de Contrataciones
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contrataciones
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración de Personal
Código de Especialidad:	0014
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar todo el proceso que conlleva la contratación de personal, así como el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Unidad Ejecutora 101 a la plataforma las instituciones correspondientes.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los expedientes de las personas a contratar cuenten con la documentación correspondiente; 2. Elaborar contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Dirección Superior del Ministerio de Economía; 3. Apoyar a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; 4. Realizar el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; 5. Publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas la documentación de cada expediente de los contratistas renglón presupuestario 029. 	

Periódicas o eventuales:

1. Actualizar manuales de procedimientos relacionados con la Sección de Contrataciones;
2. Coordinar gestiones con el objeto de que el proceso de contratación de personal se realice con efectividad;
3. Publicar en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de cada expediente de los contratistas renglón presupuestario 029;
4. Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad;
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

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 sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Conocimientos sobre administración pública;
- Manejo programas como SIGES, GUATENÓMINAS y gestiones ante la SAT;
- Digitalización de documentos.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de oficina;
- Alto grado de concentración;
- Habilidad numérica;
- Actitud de servicio al cliente;
- Análisis de documentos;
- Emisión de informes.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contratación de Personal.

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Asistente de Contratación de Personal (Asistente Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Contratación de Personal
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0015
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Actualizar el sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y resguardar los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata cuando los procesos de la Dirección así lo requieran.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y control de todos los expedientes resguardados en el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos; 2. Realizar la publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes; 3. Mantener un control estricto de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía; 4. Mantener actualizada la base de datos y registro electrónico de todos los expedientes, especificando a qué órgano o dependencia pertenecen, así como la fecha de préstamo y de devolución de los mismos; 5. Revisar que los expedientes cuenten con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según el renglón presupuestario al que pertenece el expediente; 6. Gestionar procesos para la compra de insumos necesarios para el resguardo de los documentos y de la infraestructura física que alberga los archivos. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar y actualizar constantemente una base de datos de personal y contratistas de todos los renglones;
2. Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos y autoridades superiores del Ministerio de Economía;
3. Gestionar procesos para el mejoramiento y resguardo de la documentación;
4. Actualizar manuales de procedimientos relacionados al puesto;
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

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

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

Conocimientos Específicos:

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

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de equipo de oficina;
- Organización y presentación de informes;
- Manejo de requisiciones de suministros;
- Conocimientos sobre archivo y correspondencia;
- Redacción de documentos oficiales.

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contratación de Personal.

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

Encargado de Clínicas Médicas (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Clínicas Médicas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0015
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Director(a) de Recursos Humanos
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Coordinar todos los procesos relacionados con el servicio de clínicas médicas en el Ministerio de Economía y otros procesos relacionados a la Administración de Personal.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Agendar y llevar un control de citas oftalmológicas y odontológicas, según Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo del Ministerio de Economía;2. Emitir boleta de citas para asistencia de los solicitantes a las clínicas médicas;3. Coordinar la logística para realizar jornadas médicas especializadas orientadas a todo el personal del Ministerio de Economía;4. Elaborar informes y/o estadísticas de salud e higiene laboral del Ministerio de Economía y retroalimentar a los profesionales a cargo para garantizar la calidad de los servicios;5. Gestionar procesos para la realización de ferias de salud organizadas en las instalaciones de edificio central u otras sedes del Ministerio de Economía.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la compra de medicamentos e insumos necesarios para las clínicas médicas;2. Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos y autoridades Superiores del Ministerio de Economía;3. Realizar propuestas y gestiones necesarias para realizar la evaluación del clima laboral anualmente en el Ministerio de Economía;	

4. Actualizar manuales de procedimientos relacionados al puesto;
5. Socializar políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos;
6. Apoyar profesionalmente en las actividades sociales, culturales y deportivas que deban realizarse en el Ministerio de Economía;
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

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

Habilidades y Destrezas:

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

Actitudes:

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

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades según las necesidades.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Contratación de Personal.

Supervisión: Director de Recursos Humanos.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Dirección de Desarrollo Institucional, es el órgano responsable de promover el fortalecimiento, efectividad y la mejora continua de los servicios y procesos que presta el Ministerio de Economía, mediante la conducción y coordinación del sistema de gestión de calidad, procesos, metodologías, instrumentos y herramientas relacionadas con desarrollo institucional. Le corresponden las funciones siguientes:

- a. Elaborar y proponer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la documentación, resguardo, aplicación, evaluación y mejora de procesos institucionales;
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo institucional del Ministerio;
- c. Promover el proceso de modernización con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión;
- d. Elaborar y proponer la normativa y herramientas para elaborar, implementar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos de organización necesarios en el Ministerio y sus dependencias;
- e. Brindar asistencia técnica a los órganos y dependencias del MINECO, en materia de su competencia;
- f. Promover el desarrollo institucional, a través de la organización, simplificación, medición y sistematización del trabajo;
- g. Coordinar las acciones de implementación de los procesos e instrumentos de gestión de la calidad institucional;
- h. Revisar periódicamente la estructura orgánica del Ministerio y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, planificación estratégica del Ministerio, tendencias internacionales, reformas a la legislación, y otros;
- i. Velar por que los cambios legalmente autorizados en la estructura administrativa se reflejen en la normativa e instrumentos correspondientes; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Fortalecimiento Institucional

El Departamento de Fortalecimiento Institucional, es el órgano responsable de proponer, promover, coordinar y participar en los procesos de desarrollo institucional, orientados a mejorar la efectividad de los servicios y procesos del Ministerio a través de modelos, sistemas y acciones de gestión innovadores para el logro de los planes, objetivos y metas de la Institución; revisar y mantener actualizado el organigrama del Ministerio y cuando corresponda, acorde a los procesos de desarrollo institucional, proponer las modificaciones necesarias a la estructura administrativa y funciones del Ministerio; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad

El Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad, es el órgano responsable de establecer la normativa, procesos y herramientas para elaborar, implementar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el Ministerio y sus dependencias; coordinar y brindar asistencia técnica a los demás órganos y dependencias del MINECO para su aplicación; coordinar el proceso de implementación de las estrategias, proyectos y programas de gestión de la calidad institucional; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

1.4. Organigrama del Viceministerio Administrativo y Financiero



**Director de Desarrollo Institucional
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Director (a) de Desarrollo Institucional
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Institucional
Viceministerio:	Administrativo y Financiero
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro Administrativo y Financiero
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: responsable de promover el fortalecimiento, efectividad y la mejora continua de los servicios y procesos que presta el Ministerio de Economía, mediante la conducción y coordinación del sistema de gestión de calidad, procesos, metodologías, instrumentos y herramientas relacionadas con desarrollo institucional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la documentación, resguardo, aplicación, evaluación y mejora de procesos institucionales; 2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo institucional del Ministerio; 3. Promover el proceso de modernización con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión; 4. Elaborar y proponer la normativa y herramientas para elaborar, implementar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos de organización necesarios en el Ministerio y sus dependencias; 5. Brindar asistencia técnica a los órganos y dependencias del MINECO, en materia de su competencia; 6. Promover el desarrollo institucional, a través de la organización, simplificación, medición y sistematización del trabajo; 7. Coordinar las acciones de implementación de los procesos e instrumentos de gestión de la calidad institucional. 	

Periódicas o eventuales:

1. Revisar periódicamente la estructura orgánica del Ministerio y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, planificación estratégica del Ministerio, tendencias internacionales, reformas a la legislación, y otros;
2. Velar por que los cambios legalmente autorizados en la estructura administrativa se reflejen en la normativa e instrumentos correspondientes;
3. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

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

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navegadores);
- Ejecución financiera;
- Administración pública;
- Manejo de Sistemas SIGES, SICOIN;
- Normas de Contraloría Gubernamental.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis;
- Habilidad numérica y administrativa;
- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Redacción de informes y proyectos.

Actitudes:

- Responsable;
- Comprometido a cumplir con las normas y reglamentos vigentes;
- Disciplinada;
- Liderazgo positivo;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Trabajo en equipo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro Administrativo y Financiero.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

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

Condiciones de trabajo:

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