



**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF-SGPR-01 Versión: 01

Guatemala, octubre de 2023



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 015 Casilla: 14
Fecha de Ingreso: 1-12-2023

ACUERDO INTERNO No. 14-2023

Guatemala, *1 de diciembre de 2023*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo de Dirección No. D-2022-207, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el 06 de diciembre de 2022, aprobó la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo, y dicho Acuerdo, establece que las disposiciones contenidas en la Guía, son de aplicación para todas las áreas de las instituciones del Organismo Ejecutivo, regidas por la Ley de Servicio Civil.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República, por lo que es imperativa la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual se debe emitir la disposición interna correspondiente.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MOF-SGPR-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 26-2019 de fecha 29 de octubre de 2019, mediante el cual se aprobó el Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE




Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

| Contenido | Página |
|---|--------|
| I. Presentación | 5 |
| II. Introducción..... | 5 |
| III. Manual de Organización y Funciones | 6 |
| a. Definición del Manual..... | 6 |
| b. Justificación del Manual..... | 6 |
| c. Objetivos del Manual..... | 6 |
| d. Ámbito de aplicación..... | 7 |
| e. Beneficios del Manual..... | 7 |
| IV. Secretaría General de la Presidencia de la República..... | 7 |
| a. Antecedentes Históricos | 7 |
| b. Base Legal..... | 8 |
| c. Marco Estratégico Institucional | 9 |
| d. Misión..... | 9 |
| e. Visión | 9 |
| f. Principios | 9 |
| g. Valores..... | 9 |
| h. Objetivos Institucionales | 10 |
| i. Funciones de la Institución..... | 11 |
| j. Estructura Orgánica | 13 |
| k. Organigrama Estructural | 14 |
| V. Despacho Superior..... | 15 |
| a. Funciones del Despacho Superior..... | 16 |
| b. Estructura Organizacional del Despacho Superior..... | 16 |
| c. Organigrama Estructural del Despacho Superior..... | 17 |
| d. Descripción de Puestos | 18 |
| VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo | 30 |
| a. Funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo..... | 31 |
| b. Estructura Organizacional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo..... | 31 |

| | | |
|-------|--|-----|
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo | 32 |
| d. | Descripción de Puestos | 33 |
| VII. | Dirección de Análisis de Contrataciones | 51 |
| a. | Funciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones..... | 52 |
| b. | Estructura Organizacional de la Dirección de Análisis de Contrataciones ... | 53 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección de Análisis de Contrataciones | 53 |
| d. | Descripción de Puestos | 54 |
| VIII. | Dirección de Gestión e Información Pública..... | 67 |
| a. | Funciones de la Dirección de Gestión e Información Pública | 68 |
| b. | Estructura Organizacional Dirección de Gestión e Información Pública | 68 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección de Gestión e Información Pública..... | 69 |
| d. | Descripción de Puestos | 70 |
| IX. | Dirección Ejecutiva Administrativa | 93 |
| a. | Funciones de la Dirección Ejecutiva Administrativa | 94 |
| b. | Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva Administrativa | 94 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección Ejecutiva Administrativa..... | 95 |
| d. | Descripción de Puestos: | 96 |
| X. | Dirección Ejecutiva Financiera | 120 |
| a. | Funciones de la Dirección Ejecutiva Financiera..... | 121 |
| b. | Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva Financiera | 122 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección Ejecutiva Financiera | 122 |
| d. | Descripción de Puestos | 123 |
| XI. | Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos..... | 144 |
| a. | Funciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | 145 |
| b. | Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | 145 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos | 146 |
| d. | Descripción de Puestos | 147 |
| XII. | Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información | 165 |
| a. | Funciones de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información | 166 |
| b. | Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información..... | 166 |
| c. | Organigrama Estructural de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información..... | 167 |

| | |
|--|-----|
| d. Descripción de Puestos | 168 |
| XIII. Unidad de Planificación | 178 |
| a. Funciones de la Unidad de Planificación | 179 |
| b. Estructura Organizacional de la Unidad de Planificación..... | 179 |
| c. Organigrama Estructural de la Unidad de Planificación..... | 179 |
| d. Descripción de Puestos | 180 |
| XIV. Unidad de Género | 186 |
| a. Funciones de la Unidad de Género..... | 187 |
| b. Estructura Organizacional de la Unidad de Género..... | 187 |
| c. Organigrama Estructural de la Unidad de Género | 187 |
| d. Descripción de Puestos | 188 |
| XV. Unidad de Asesoría Específica | 191 |
| a. Funciones de la Unidad de Asesoría Específica | 192 |
| b. Estructura Organizacional de la Unidad de Asesoría Específica | 192 |
| c. Organigrama Estructural de la Unidad de Asesoría Específica | 192 |
| d. Descripción de Puestos | 193 |
| XVI. Unidad de Auditoría Interna..... | 198 |
| a. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna..... | 199 |
| b. Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna | 199 |
| c. Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna..... | 199 |
| d. Descripción de Puestos | 200 |

I. Presentación

La Secretaría General de la Presidencia de la República como órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato al Presidente de la República vela por la implementación de instrumentos administrativos que permitan fomentar el control interno y coadyuvar al desarrollo de procesos de forma ordenada y sistemática, como lo son los manuales administrativos.

Dentro de dichos manuales, se encuentran el Manual de Organización y Funciones, el cual se puede definir como un documento técnico de gestión que describe la organización y funciones de la institución, así como las tareas que le corresponde realizar a cada uno de los puestos de trabajo de las unidades administrativas.

De acuerdo a lo anterior, y con base en la *“Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo”* aprobada mediante el Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de dos mil veintidós, emitido por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil; la Secretaría General de la Presidencia de la República elaboró el presente Manual de Organización y Funciones, el cual se constituye en una herramienta administrativa de utilidad para el personal que forma parte de la institución, así como para el personal de nuevo ingreso, ya que permite conocer a detalle la organización y funciones de la institución.

II. Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República se constituye en el instrumento administrativo mediante el cual, el personal de cada unidad administrativa y demás personas que tengan acceso al mismo podrán conocer, en un primer apartado, información de la institución como: antecedentes históricos, base legal, marco estratégico institucional, funciones, estructura orgánica y organigrama estructural; y en un segundo apartado, las funciones de cada unidad administrativa, su organigrama estructural y el descriptor de cada puesto de trabajo que integra las unidades administrativas de la institución.

Es importante destacar que los descriptores de puestos que se describen en el Manual son de gran importancia, en virtud de que los mismos contienen información nominal, relación jerárquica, de responsabilidad, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, por lo que su aplicación por parte del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República es indispensable.

Cabe destacar que, para el desarrollo del presente Manual se contó con la participación activa de las autoridades superiores y personal Directivo de cada unidad administrativa de la institución, con quienes se logró definir y concretar el contenido del mismo.

III. Manual de Organización y Funciones

a. Definición del Manual

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República es el instrumento administrativo mediante el cual el personal de cada unidad administrativa y demás personas que tengan acceso al mismo, podrán conocer los antecedentes de la institución, su marco legal, marco estratégico institucional, la organización y funciones de cada unidad; Asimismo, describe las tareas, responsabilidades, relaciones laborales y demás información de cada puesto de trabajo.

b. Justificación del Manual

La emisión del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República permitirá que cada unidad administrativa cuente con un instrumento administrativo que oriente al personal para que conozca la organización y funciones de las mismas; y coadyuve en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos del Manual

General:

Tener un instrumento administrativo que permita al empleado y funcionario público de la Secretaría General de la Presidencia de la República conocer la organización y funciones de la institución y sus dependencias, las relaciones y niveles jerárquicos, así como las tareas que le corresponde realizar a los puestos de trabajo en el cumplimiento de sus atribuciones.

Específicos:

1. Contar con instrumentos administrativos claros y precisos que permitan una adecuada aplicación de Manuales en la institución.
2. Establecer la información necesaria para cada servidor público conozca sus responsabilidades, riesgos, jornadas, lugar de trabajo, tareas asignadas a cada puesto de trabajo, entre otros, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

d. **Ámbito de aplicación**

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

e. **Beneficios del Manual**

- Establecer información clara y precisa sobre la organización, funciones, responsabilidades y demás información importante de las unidades administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Contar con un instrumento administrativo con información actualizada de los puestos, funciones y organización de las unidades administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Coadyuvar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

IV. **Secretaría General de la Presidencia de la República**

a. **Antecedentes Históricos**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 202, hace mención de los Secretarios de la Presidencia, indicando que *“El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios... los secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades”*.

Posteriormente, a través del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, se establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente y que además de lo dispuesto por la Constitución Política y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia tiene las atribuciones que dicha ley describe; indicando también, que los titulares de las Secretarías de la Presidencia debían elaborar y proponer al Presidente de la República, para su aprobación, el proyecto de reglamento orgánico interno de la Secretaría a su cargo, el cual debía de establecer la estructura, organización y funciones de sus dependencias.

En ese sentido, en la administración del Licenciado Héctor Adolfo Cifuentes Mendoza, Secretario General de Presidencia de la República; el Señor Presidente Constitucional de la República, Álvaro Enrique Arzú Irigoyen emitió el primer Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 332-98 de

fecha 10 de julio de 1998.

De acuerdo con dicho Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría General de la Presidencia de la República contaba con la siguiente Estructura:

- I. Dirección Superior
 - a. Secretario General
 - b. Subsecretario
- II. Departamento de Consultoría y Asesoría
 - a. Cuerpo Consultivo de la Presidencia
- III. Administración General
 - a. Administrador General
 - b. Departamento Financiero

Posteriormente, fueron emitidos otros Reglamento Orgánico Internos que modificaron tanto la Estructura como funciones de las dependencias, los cuales fueron aprobados a través de los siguientes Acuerdos Gubernativos:

- Acuerdo Gubernativo Número 159-2001, de fecha 4 de mayo de 2001.
- Acuerdo Gubernativo Número 11-2007, de fecha 15 de enero de 2007.
- Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, de fecha 6 de diciembre de 2010.
- Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, de fecha 14 de septiembre de 2016.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, de fecha 19 de junio de 2018.
- Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, de fecha 24 de junio de 2020.

A la presente fecha, el Reglamento Orgánico Interno que se encuentre vigente para la Secretaría General de la Presidencia de la República es el aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020.

b. Base Legal

La Secretaría General de la Presidencia de la República, como entidad responsable de tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, cumple sus funciones de acuerdo al marco legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

- Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, mediante el cual se crea la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Acuerdo Gubernativo No. 42-2020 y su reforma, mediante el cual se crea la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

c. Marco Estratégico Institucional

d. Misión

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

e. Visión

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

f. Principios

| Principios |
|---|
| Legalidad: Velar porque su actuar se desarrolle en el marco de las leyes. |
| Eficiencia: Dar cumplimiento a los objetivos fijados, utilizando de manera óptima los recursos disponibles. |
| Eficacia: Procurar el cumplimiento de las metas u objetivos asignados. |
| Solidaridad: Demostrar un comportamiento de apoyo hacia sus compañeros y superiores en las actividades que se realizan. |
| Rendición de cuentas: Disposición de informar sobre la gestión realizada de acuerdo a su competencia y en cumplimiento a la ley. |

g. Valores

| Valores |
|---|
| Responsabilidad: Cumplir con las funciones y tareas institucionales asignadas, asumiendo las consecuencias de estas. |
| Integridad: Actuar de forma recta, proba en favor del interés público. |

Proactividad: Guardar un espíritu de colaboración, previsión y sentido social en el desempeño de sus funciones con profesionalismo.

Equidad: Ser justo en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la multiculturalidad del país.

Lealtad. Actuar con respecto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos con la Institución.

h. Objetivos Institucionales

| a) Objetivo Estratégico |
|--|
| 1. Promover las buenas prácticas de control interno y gobernanza, para que de manera eficiente, eficaz y transparente, se de fe administrativa, seguridad y certeza jurídica al accionar del Presidente de la República. |
| b) Objetivos Operativos |
| 1. Ejercer de manera eficiente, eficaz y transparente, las atribuciones y funciones asignadas a las Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo al marco Constitucional y al ordenamiento jurídico vigente. |
| 2. Dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros, al uso de los recursos administrativos y al cumplimiento de las acciones definidas en los planes, para verificar de manera oportuna la consecución de las metas y resultados institucionales definidos. |
| 3. Promover el adecuado resguardo de los bienes muebles de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del registro oportuno de los mismos y la emisión de las políticas que correspondan. |
| c) Objetivos de Información |
| c.1.) Objetivo de Información Financiera Externa |
| 1. Presentar en los medios correspondientes y a los interesados que lo requieran, la información financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la adecuada rendición de cuentas. |
| c.2.) Objetivos de Información No Financiera Externa |
| 1. Proporcionar información precisa y fidedigna relacionada con el Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la normativa aplicable. |
| 2. Atender las solicitudes de información que realicen los entes competentes de manera eficiente y eficaz, cuando lo establezcan las disposiciones legales o normativas aplicables. |
| c.3.) Objetivos de Información No Financiera Interna |
| 1. Reportar oportunamente la información de la ejecución de las metas físicas, de los productos y subproductos definidos en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal en curso. |

2. Promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para recolectar, procesar y resguardar información que sirva como apoyo a la toma de decisiones y soporte a las operaciones institucionales.
3. Presentar oportunamente la información interna requerida por el Despacho Superior para la toma de decisiones.
4. Generar información administrativa interna a través de informes que proporcionen las unidades y direcciones, para el seguimiento y control de los procesos, que permitan identificar riesgos para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de estos, fortaleciendo los controles internos de la entidad de manera oportuna.
5. Mantener canales de comunicación interna adecuados, que permitan informar al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre las disposiciones, reglamentos, manuales y demás lineamientos internos, para su debido cumplimiento.

d) Objetivos de Cumplimiento Normativo

1. Velar porque los expedientes y solicitudes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República, se encuentren apegados al marco Constitucional y ordenamiento jurídico.
2. Realizar las funciones sustantivas, de administración, de apoyo técnico y de control interno, dentro del marco legal y normativo correspondiente.

i. Funciones de la Institución

El Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República y que es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente y que además de lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia de la República, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.
- b) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- d) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

Adicionalmente mediante Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se definen como competencia de la Secretaría, las siguientes:

- a) Tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República;
- b) Garantizar la seguridad y certeza jurídica del accionar de la Presidencia de la República;
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República;
- d) Velar porque los asuntos del Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria;
- e) Actuar como enlace entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo;
- f) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República;
- g) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos;
- h) Emitir circulares a los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia de la República y demás entidades de la Administración Pública, para dar fluidez a los asuntos o procedimientos administrativos que le son propios;
- i) Ejercer, por delegación del Presidente de la República, el control de las entidades administrativas dependientes de la Presidencia de la República;
- j) Promover, por instrucciones del Presidente de la República, el régimen jurídico-administrativo del Estado que propicie la eficiencia y eficacia;
- k) Coordinar, por instrucciones del Presidente de la República, porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orientan;
- l) Las demás funciones establecidas en la Ley, reglamentos y otras que le sean encomendadas por el Presidente de la República.

Como parte de las funciones que por mandato legal realiza la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realizan las acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos necesarias para el funcionamiento de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, en cumplimiento a los Acuerdos Gubernativos Números 28-2020 y 42-2020 y sus reformas.

j. Estructura Orgánica

A. Funciones Sustantivas

1. Despacho Superior.
 - 1.1. Secretario General de la Presidencia de la República
 - 1.2. Subsecretario General de la Presidencia de la República
 - 1.3. Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.
3. Dirección de Análisis de Contrataciones.
4. Dirección de Gestión e Información Pública.

B. Funciones de Administración

1. Dirección Ejecutiva Administrativa
2. Dirección Ejecutiva Financiera
3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

C. Funciones de Apoyo Técnico

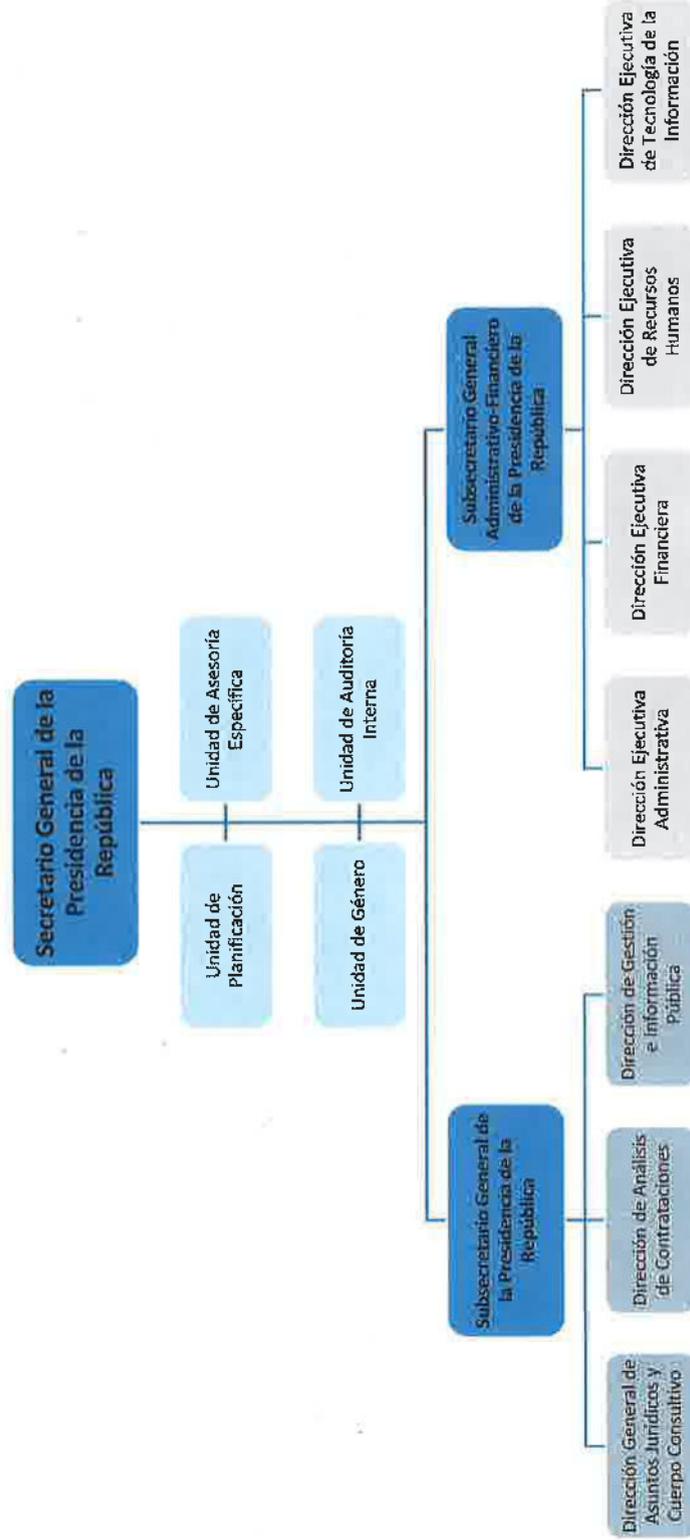
1. Unidad de Planificación
2. Unidad de Género
3. Unidad de Asesoría Específica

D. Funciones de Control Interno

1. Auditoría Interna

k. Organigrama Estructural

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 80-2020**



V. Despacho Superior

| Elaboración, Revisión y Validación | | Revisión Final |
|------------------------------------|--|---|
| Nombre: | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones del Despacho Superior

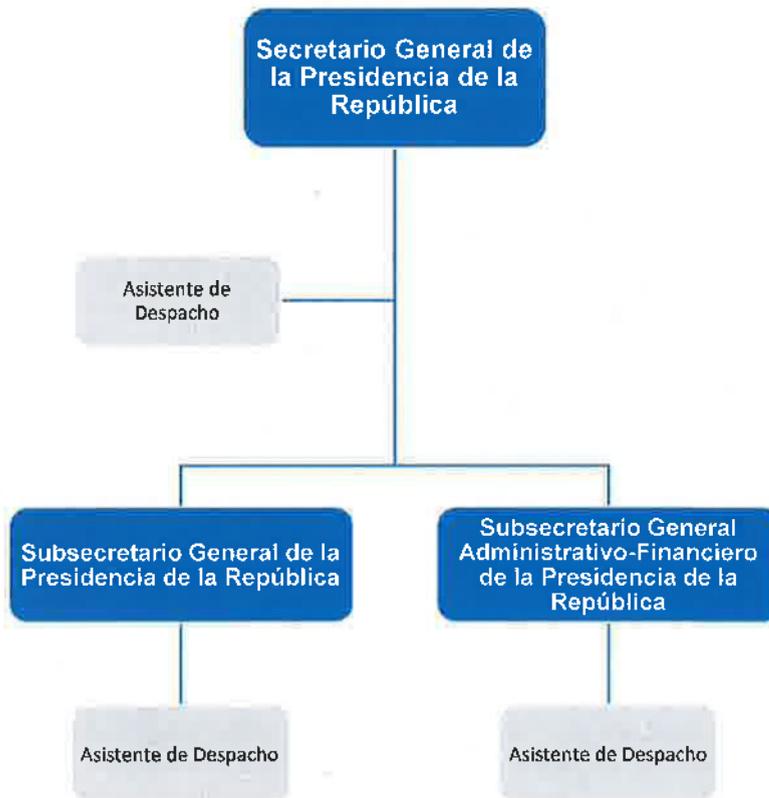
- a) Tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República;
- b) Garantizar la seguridad y certeza jurídica del accionar de la Presidencia de la República;
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República;
- d) Velar porque los asuntos del Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria;
- e) Actuar como enlace entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo;
- f) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República;
- g) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos;
- h) Emitir circulares a los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia de la República y demás entidades de la Administración Pública, para dar fluidez a los asuntos o procedimientos administrativos que le son propios;
- i) Ejercer, por delegación del Presidente de la República, el control de las entidades administrativas dependientes de la Presidencia de la República.
- j) Promover, por instrucciones del Presidente de la República, el régimen jurídico-administrativo del Estado que propicie la eficiencia y eficacia,
- k) Coordinar, por instrucciones del Presidente de la República, porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orientan.
- l) Las demás funciones establecidas en la Ley, reglamentos y otras que le sean encomendadas por el Presidente de la República.

b. Estructura Organizacional del Despacho Superior

- Secretario General de la Presidencia de la República.
 - Asistente de Despacho.
- Subsecretario General de la Presidencia de la República.
 - Asistente de Despacho.
- Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.
 - Asistente de Despacho.



c. Organigrama Funcional del Despacho Superior



d. Descripción de Puestos

| Secretario General de la Presidencia de la República | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Secretario General de la Presidencia de la República | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Secretario General de la Presidencia de la República | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Presidente de la República de Guatemala. | | |
| Subalternos: | Subsecretario General de la Presidencia de la República, Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, Directores y/o Encargados de las Unidades de Apoyo Técnico y de Control Interno y Asistentes de Despacho. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en apoyar las funciones del Presidente de la República, tramitando los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos; | | |
| 2 | Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República; | | |
| 3 | Velar porque los asuntos relacionados con el Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria; | | |
| 4 | Distribuir las consultas legales y técnicas a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República; | | |
| 5 | Aprobar los contratos administrativos que correspondan a la Secretaría General y otras dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad con la ley de la materia; | | |
| 6 | Ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General y las demás funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, lo cual podrá delegar en el Subsecretario General y en el Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 8 | Suscribir los contratos administrativos de las dependencias que se encuentren a cargo de la Presidencia de la República; dicha atribución podrá ser delegada por medio de resolución, en el titular de la dependencia solicitante de la contratación, de conformidad con la ley de la materia; | | |



| | |
|---|--|
| 9 | Suscribir los contratos que le corresponda en calidad de autoridad nominadora, de acuerdo con la ley y reglamentos; |
| 10 | Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 11 | Gestionar el apoyo administrativo y financiero que se necesite para el funcionamiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 12 | Gestionar las acciones de puestos ante las instancias correspondientes y realizar las acciones de personal de la Secretaría General; |
| 13 | Emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 14 | Sistematizar la fundamentación jurídica de los Asesores del Organismo Ejecutivo; |
| 15 | Suscribir acuerdos, convenios o memorándum interinstitucionales dentro del marco de la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, |
| 16 | Dar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en el área que corresponda. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Despacho Superior, así como los Directores y/o Encargados de las Unidades de Apoyo Técnico y de Control Interno. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Despacho Superior, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior, Directores y/o Encargados de las Unidades de Apoyo Técnico y de Control Interno, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de la Secretaría General, como de la Presidencia de la República.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas propias de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República o a otras Dependencias del Organismo Ejecutivo. |

15. OTROS REQUISITOS

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



| Subsecretario General de la Presidencia de la República | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subsecretario General de la Presidencia de la República | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subsecretario General de la Presidencia de la República | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Director de Análisis de Contrataciones, Director de Gestión e Información Pública y Asistente de Despacho. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en brindar el apoyo necesario al Despacho Superior en todos los asuntos jurídicos relacionados a la Institución y al de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Asistir al Secretario General en las funciones de apoyo al Presidente de la República; | | |
| 2 | Asignar los expedientes a las diferentes dependencias de la Secretaría General, de acuerdo con el trámite establecido; | | |
| 3 | Distribuir los distintos expedientes a las diferentes dependencias de la Secretaría General, para su estudio, análisis y dictamen, así como los asuntos judiciales en los que deba intervenir el Presidente de la República; | | |
| 4 | Efectuar revisión de los proyectos de Acuerdos Gubernativos, Iniciativas de Ley y demás disposiciones generales de naturaleza jurídica; | | |
| 5 | Atender las diferentes audiencias que sean requeridas y/o asignadas por el Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 6 | Revisar los expedientes, dictámenes, opiniones, providencias, documentos de naturaleza jurídica y afines, elaborados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, previo a ser trasladados a la máxima autoridad; | | |
| 7 | Dirigir y coordinar las funciones de las direcciones a su cargo; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 9 | Coordinar las acciones concernientes al Despacho Superior, en caso de ausencia del Secretario General de la Presidencia de la República, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 10 | Representar al Secretario General en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas; | | |
| 11 | Rendir los informes que sobre asuntos de su competencia le sean requeridos; | | |



| | |
|----|--|
| 12 | Revisar las providencias elaboradas por la Dirección de Análisis de Contrataciones; |
| 13 | Revisar las providencias y resoluciones elaboradas por la Dirección de Gestión e Información Pública; |
| 14 | Suscribir los contratos administrativos de las dependencias que se encuentren a cargo de la Presidencia de la República; dicha atribución se delegará por medio de resolución del Secretario General de la Presidencia de la República, de conformidad con la ley de la materia; |
| 15 | Coordinar las direcciones bajo su cargo para que cumplan con la actualización de los manuales administrativos de cada una de ellas; |

5. TAREAS EVENTUALES

| | |
|----|---|
| 16 | Suscribir acuerdos, resoluciones, convenios o contratos dentro del marco de la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal del Secretario General o por designación del Secretario General; y, |
| 17 | Dar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, en el área que corresponda. |

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Despacho del Subsecretario General de la Presidencia de la República, así como los Directores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Dirección de Análisis de Contrataciones y Dirección de Gestión e Información Pública.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Despacho Superior, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior, Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Director de Análisis de Contrataciones y Director de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las otras Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el qué hacer de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior 2do. Nivel.



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de la Secretaría General, como de la Presidencia de la República.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas propias de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República o a otras Dependencias del Organismo Ejecutivo. |

15. OTROS REQUISITOS

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



| Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subsecretario General de la Presidencia de la República. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos | Director Ejecutivo Administrativo, Director Ejecutivo Financiero, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, Director Ejecutivo de Tecnología de la Información y Asistente de Despacho. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en conducir las actividades administrativas y financieras de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo; | | |
| 2 | Dirigir y coordinar las actividades de planificación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Secretaría General; y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo; | | |
| 3 | Velar por que los recursos asignados a la Secretaría General de la Presidencia de la República, se utilicen de manera óptima y transparente; | | |
| 4 | Implementar las actividades administrativas y financieras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General; y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo; | | |
| 5 | Atender las gestiones administrativas, financieras y del recurso humano del presupuesto y personal de la Secretaría General y aquellas Comisiones Temporales de la Presidencia de la República que, por su naturaleza, no requieren la creación de unidades administrativas específicas; | | |
| 6 | Dirigir y coordinar las funciones de las direcciones ejecutivas a su cargo; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |



| 4. TAREAS PERIODICAS | |
|--|---|
| 8 | Representar al Secretario General o al Subsecretario General en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas; |
| 9 | Emitir las disposiciones administrativas y financieras que estime necesarias para el adecuado funcionamiento de las direcciones a su cargo; |
| 10 | Revisar y dar visto bueno a oficios de las Direcciones que se encuentra bajo su cargo que por su naturaleza y competencia deban llevarlo; |
| 11 | Suscribir los contratos administrativos de la Secretaría General así como de las dependencias de la Presidencia de la República, dicha atribución se delegará por medio de resolución del Secretario General de la Presidencia de la República, de conformidad con la ley de la materia; |
| 12 | Rendir los informes que sobre asuntos de su competencia le sean requeridos; |
| 13 | Coordinar la actualización de los manuales administrativos para optimizar y cumplir con un correcto y efectivo manejo de los recursos administrativos-financieros asignados a la Secretaría General y a cada Comisión Temporal; |
| 14 | Atender las diferentes audiencias que sean requeridas y/o asignadas por el Secretario General; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Suscribir acuerdos, resoluciones, convenios o contratos dentro del marco de la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal del Secretario General y del Subsecretario General de la Presidencia de la República o por designación del Secretario General; y; |
| 16 | Dar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, en el área que corresponda. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Despacho del Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, así como los Directores de la Dirección Ejecutiva Administrativa, Dirección Ejecutiva Financiera, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Despacho Superior, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior, Director Ejecutivo Administrativo, Director Ejecutivo Financiero, Director |



| | |
|---|---|
| | Ejecutivo de Recursos Humanos y Director Ejecutivo de Tecnología de la Información, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las otras Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan con el qué hacer de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas propias de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República o a otras Dependencias del Organismo Ejecutivo. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. • Disponibilidad para trasladarse al exterior del país. | |



| Asistente de Despacho Superior | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado II. | Código de la Clase: | 9820 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Asistente de Despacho Superior. | Número de puestos: | 4 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República, Subsecretario General de la Presidencia de la República y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en asistir al Secretario General de la Presidencia de la República, Subsecretario General de la Presidencia y/o Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia, en las labores encomendadas, para optimizar el proceso de organización y distribución de la documentación y/o expedientes recibidos en la institución, manteniendo un estricto control sobre los mismos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Recibir y asignar por los medios físicos y digitales establecidos, los expedientes que ingresaron al Despacho Superior, lo cuales son marginados por el Secretario General, Subsecretario General o el Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Revisar los documentos y/o expedientes que reciba para visto bueno del Secretario General, Subsecretario General o el Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República; | | |
| 3 | Revisar los documentos y/o expedientes que reciba para firma del Presidente de la República; | | |
| 4 | Trasladar expedientes ya diligenciados para el trámite final o lo que corresponda según sea el caso; | | |
| 5 | Programar y atender la agenda para audiencias del Secretario General, Subsecretario General y Subsecretario General Administrativo-Financiero, así como asistirlos en las tareas específicas que le encomiendan; | | |
| 6 | Brindar apoyo y atención al Despacho Superior, según sea la necesidad o lo requerido por las autoridades; | | |
| 7 | Elaborar oficios, providencias, memorándums, circulares, y demás documentos oficiales emitidos por el Despacho Superior; | | |
| 8 | Recibir y enviar correspondencia; | | |
| 9 | Recibir y atender llamadas telefónicas del Despacho Superior; | | |



| | |
|---|--|
| 10 | Controlar y archivar la documentación del Despacho Superior; |
| 11 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; |
| 4. TAREAS PERIODICAS | |
| 12 | Asistir al Secretario General, Subsecretario General y/o Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, en reuniones, mesas de trabajo o cuando sea requerido; |
| 13 | Atender a entes externos que requieran información de los expedientes; |
| 14 | Atender las visitas de los representantes de instituciones de gobierno y ciudadanos guatemaltecos; |
| 15 | Transmitir las decisiones del Despacho Superior hacia los ámbitos requeridos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 16 | Atender y brindar apoyo a los Ministros y Secretarios de Estado, según sea requerido o asignado por el Secretario General; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Despacho Superior, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Superior 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas propias de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Lic. Daniel Mauricio Tejada Ayestas | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lic. Daniel Mauricio Tejada Ayestas Director General Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

- a) Prestar servicios de asesoría jurídica o consultoría legal y afines, en los asuntos de competencia de la Secretaría General;
- b) Distribuir los distintos expedientes a la Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo, para su estudio y dictamen;
- c) Dictaminar sobre los expedientes y asuntos sometidos a su consideración sobre los asuntos de su competencia;
- d) Emitir providencias para la devolución de expedientes que presenten inconsistencias o requieran modificaciones específicas de conformidad con la ley;
- e) Evacuar las consultas verbales o escritas que le formulen las autoridades superiores;
- f) Comparecer en los asuntos judiciales en los que deba intervenir el Presidente de la República;
- g) Preparar y evacuar audiencias conferidas por la ley, en los procesos de amparo, inconstitucionalidades o de cualquier otra naturaleza dentro de la competencia de la Secretaría General, elaborar informes, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, en las que deba intervenir el Presidente de la República o el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente de la República, prestándoles el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales; y,
- h) Diligenciar las acciones legales, interposición de recursos e incidencias, que fueren procedentes de conformidad con la ley y el correspondiente trámite y prosecución de los asuntos judiciales de la Secretaría General;
- i) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de manuales de normas y procedimientos, funciones y controles de gestión;
- j) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

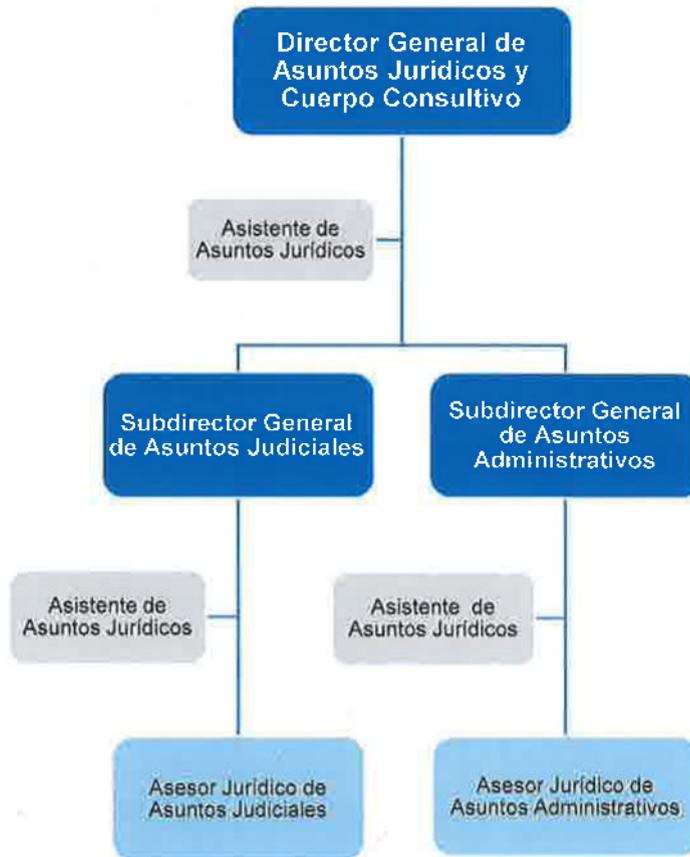
b. Estructura Organizacional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

- Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.
 - Asistente de Asuntos Jurídicos.
- Subdirector General de Asuntos Judiciales.
 - Asistente de Asuntos Jurídicos.



- Asesor Jurídico de Asuntos Judiciales.
- Subdirector General de Asuntos Administrativos.
 - Asistente de Asuntos Jurídicos.
 - Asesor Jurídico de Asuntos Administrativos.

c. Organigrama Funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo



d. Descripción de Puestos

| Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo IV. | Código de la Clase: | --- |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República y Subsecretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector General de Asuntos Judiciales, Subdirector General de Asuntos Administrativos, Asesores Jurídicos y Asistentes de Asuntos Jurídicos | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar la asesoría y consultoría legal que brinda la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para la emisión de los pronunciamientos jurídicos en los expedientes que se le asignen. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Apoyar al Despacho Superior jurídicamente, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; | | |
| 2 | Distribuir los distintos expedientes a los asesores jurídicos, para su estudio correspondiente emitiendo dictamen, providencia u opinión; | | |
| 3 | Distribuir a los asesores jurídicos, los asuntos judiciales en los que se le da intervención al Presidente de la República; | | |
| 4 | Coordinar y supervisar las labores del personal de la Dirección; | | |
| 5 | Evacuar audiencias conferidas por la ley, en los procesos de amparo, inconstitucionalidades o de cualquier otra naturaleza dentro de la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, elaborar informes, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, en las que deba intervenir el Presidente de la República o el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente de la República, prestándoles el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales; | | |
| 6 | Evacuar las consultas verbales o escritas requeridas por las autoridades superiores; | | |
| 7 | Emitir pronunciamiento del estudio y análisis a los expedientes que le sean asignados directamente por el Despacho Superior; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 9 | Coordinar y unificar la opinión jurídica de los distintos asuntos administrativos, de | | |



| | |
|--|--|
| | competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 10 | Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido o designado por el Despacho Superior; |
| 11 | Elaborar informes jurídicos cuando le sean requeridos; |
| 12 | Coordinar las labores para el desarrollo de la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 13 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones que le sean designadas por su jefe inmediato; y, |
| 14 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el Jefe Inmediato Superior. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos y judiciales que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |



| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.• Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como a las diferentes entidades que se atiendan. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Subdirector General de Asuntos Judiciales | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo IV. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Subdirector General de Asuntos Judiciales. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | | |
| Subalternos: | Asesores Jurídicos y Asistente de Asuntos Jurídicos. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en revisar el fondo y la forma de los documentos que elaboran los Asesores Jurídicos derivado del análisis de los expedientes respectivos; además de revisar los memoriales realizados por los asesores en materia judicial para evacuar las audiencias conferidas al Presidente de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Planificar, dirigir y coordinar las actividades de carácter judicial; | | |
| 2 | Supervisar al personal bajo su cargo, a fin de que las funciones asignadas se realicen con eficiencia, responsabilidad y prontitud; | | |
| 3 | Revisar, analizar y dar visto bueno a los pronunciamientos jurídicos emitidos dentro de los expedientes judiciales analizados por los asesores jurídicos asignados a la Subdirección; | | |
| 4 | Controlar los expedientes judiciales que se designen a los asesores jurídicos para análisis y pronunciamiento, correspondiente; | | |
| 5 | Evacuar consultas y emitir dictámenes, opiniones y providencias en los casos que le sean asignados por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior; | | |
| 6 | Evacuar audiencias mediante la realización de memoriales en asuntos constitucionales en defensa del Presidente de la República o el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente de la República, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole que le sean asignados por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, o que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior, prestando el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 8 | Elaborar informes jurídicos cuando le sean requeridos, relacionados a los asuntos de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 9 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de | | |



| | |
|--|---|
| | Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Subdirección General de Asuntos Judiciales, en coordinación de su jefe inmediato, con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 10 | Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido o designado por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o el Despacho Superior; y, |
| 11 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, en el ramo de su competencia, en caso de ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección General de Asuntos Judiciales, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpos Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos y judiciales que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Subdirección General de Asuntos Judiciales, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |



| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como a las diferentes entidades que se atiendan. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Subdirector General de Asuntos Administrativos | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo IV. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Subdirector General de Asuntos Administrativos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | | |
| Subalternos: | Asesores Jurídicos y Asistente de Asuntos Jurídicos. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en revisar el fondo y la forma de los documentos que elaboran los Asesores Jurídicos derivado del análisis de los expedientes respectivos; por lo que se debe poseer amplios conocimientos jurídicos y experiencia en la administración pública. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Revisar los proyectos de dictamen, opinión y/o providencia que elaboran los Asesores Jurídicos derivado del análisis del expediente respectivo; dando visto bueno a la versión final del documento emitido; | | |
| 2 | Coordinar el trabajo interno en la Subdirección General de Asuntos Administrativos; | | |
| 3 | Supervisar al personal bajo su cargo, a fin de que las funciones asignadas se realicen con eficiencia, responsabilidad y prontitud; | | |
| 4 | Evacuar consultas y emitir dictámenes, providencias u opiniones en los casos que le sean asignados por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior; | | |
| 5 | Controlar los expedientes administrativos que se designen a los asesores jurídicos para análisis y pronunciamiento, correspondiente; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Elaborar informes jurídicos cuando le sean requeridos, relacionados a los asuntos de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 8 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Subdirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación de su jefe inmediato, con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 9 | Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido o designado por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o el Despacho Superior; y, | | |



| | |
|---|---|
| 10 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, en el ramo de su competencia, en caso de ausencia del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección General de Asuntos Administrativos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpos Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos y judiciales que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Subdirección General de Asuntos Administrativos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas. | |



| 14.ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como a las diferentes entidades que se atiendan. |
| 15.OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asesor Jurídico de la Subdirección General de Asuntos Judiciales | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Jefe Presidencial. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Asesor Jurídico de Asuntos Judiciales. | Número de puestos: | 4 |
| Jefe inmediato: | Subdirector General de Asuntos Judiciales. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en analizar los expedientes asignados y elaborar la opinión, dictamen, providencia o informe respectivo; además de realizar los memoriales en materia judicial para evacuar las audiencias conferidas. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Prestar servicios de asesoría jurídica, consultoría legal en los asuntos de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Analizar y discutir con sus autoridades, los expedientes administrativos que le sean asignados por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior, previo a emitir dictámenes, providencias y opiniones; | | |
| 3 | Preparar y evacuar audiencias conferidas por la ley, ofrecer pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en las acciones constitucionales de amparos e inconstitucionalidades en lo que fuera pertinente, de conformidad con la ley, y de cualquier otra naturaleza, en las que deba intervenir el Presidente de la República o el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, prestándoles el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales; | | |
| 4 | Evacuar las consultas verbales o escritas que le hagan las autoridades superiores; | | |
| 5 | Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos e Iniciativas de Ley o Reformas, a solicitud de las entidades del Organismo Ejecutivo; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Facilitar insumos para la elaboración de informes, reportes o memoria de labores que deba presentar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | | |
| 8 | Brindar insumos para la elaboración de informes, reportes, memoria de labores, Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como para la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda; y, | | |



| | |
|--|---|
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 9 | Participar en reuniones, dentro o fuera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según requerimiento del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o autoridad superior. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpos Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos y judiciales que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Subdirección General de Asuntos Judiciales, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la |



| | |
|--|---|
| | planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como a las diferentes entidades que se atiendan. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asesor Jurídico de la Subdirección General de Asuntos Administrativos | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Jefe Presidencial. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Asesor Jurídico de Asuntos Administrativos. | Número de puestos: | 10 |
| Jefe inmediato: | Subdirector General de Asuntos Administrativos. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en analizar los expedientes asignados y elaborar el proyecto del documento a emitir como resultado del análisis realizado; por lo que se debe poseer conocimientos jurídicos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Prestar servicios de asesoría jurídica, consultoría legal en los asuntos de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Analizar y discutir con sus autoridades, los expedientes administrativos que le sean asignados por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior, previo a emitir dictámenes, providencias y opiniones; | | |
| 3 | Elaborar el proyecto de dictamen, opinión y/o providencia derivado del análisis del expediente respectivo; y firmar la versión final del documento emitido; | | |
| 4 | Evacuar las consultas verbales o escritas que le hagan las autoridades superiores; | | |
| 5 | Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos e Iniciativas de Ley o Reformas, a solicitud de las entidades del Organismo Ejecutivo; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Facilitar insumos para la elaboración de informes, reportes o memoria de labores que deba presentar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | | |
| 8 | Brindar insumos para el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como para la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 9 | Participar en reuniones, dentro o fuera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según requerimiento del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o autoridad superior. | | |



| | |
|---|--|
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpos Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Subdirección General de Asuntos Administrativos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |



| | |
|--|--|
| | la Presidencia de la República, como a las diferentes entidades que se atiendan. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asistente de Asuntos Jurídicos | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional Jefe III. | Código de la Clase: | 5080 |
| Especialidad: | Asesoría Jurídica / Administración. | Código de Especialidad: | 0389 / 0007 |
| Título funcional: | Asistente de Asuntos Jurídicos. | Número de puestos: | 3 |
| Jefe inmediato: | Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Subdirector General de Asuntos Judiciales y/o Subdirector General de Asuntos Administrativos. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 1. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en apoyar y asistir a las autoridades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, según le sea asignado; así como la gestión de trámites de documentos en general. | | | |
| 2. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Asistir y apoyar en la gestión administrativa para llevar el debido control de la asignación de los documentos y expedientes que ingresen o se despachen en la Dirección, mediante el uso adecuado de herramientas informáticas; | | |
| 2 | Actualizar diariamente el control general de Providencias, Oficios, Dictámenes u Opiniones en los expedientes administrativos, memoriales realizados en Amparos, Inconstitucionalidades, u otros procesos en materia legal en los que tenga conocimiento la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 3 | Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de documentos y expedientes que ingresen y se despachen en la Dirección de manera física y digital; | | |
| 4 | Programar y tener diariamente actualizada la agenda del Director y Subdirectores Generales; | | |
| 5 | Por designación, realizar la tramitación y procuración, en las acciones judiciales bajo la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como recibir las notificaciones y entregar memoriales en la Corte de Constitucionalidad, Organismo Judicial, Procuraduría de Derechos Humanos y cualquier otro tribunal o dependencia administrativa de los distintos ramos y competencias; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 3. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Presentar informes del estado de los expedientes al Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Subdirector General de Asuntos Judiciales y/o Subdirector General de Asuntos Administrativos; | | |
| 8 | Realizar proyectos de informes que deba presentar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, para revisión de las Subdirecciones correspondientes; | | |



| | |
|---|---|
| 9 | Brindar insumos para la elaboración de informes, reportes o memoria de labores que deba presentar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo; |
| 10 | Solicitar y distribuir los útiles de oficina según las necesidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo; |
| 4. TAREAS EVENTUALES | |
| 11 | Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Subdirector General de Asuntos Judiciales y/o Subdirector General de Asuntos Administrativos y Asesores Jurídicos, realizando investigaciones u obteniendo la información que le sea requerida; |
| 12 | Coordinar reuniones de trabajo con Departamentos o Direcciones de Asuntos Jurídicos de los Ministerios y otras dependencias; |
| 13 | Atender visitas y brindar información por indicaciones del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Subdirector General de Asuntos Judiciales y/o Subdirector General de Asuntos Administrativos; y, |
| 14 | Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección, por designación del Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o del Despacho Superior. |
| 5. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. | |
| 6. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 7. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpos Consultivo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 8. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo como rutina de trabajo. De manera periódica y ocasional con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | En su minoría con las distintas instituciones públicas con las que se realizan coordinaciones referentes a los expedientes administrativos que se reciben en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, por instrucción del Despacho Superior. |
| 9. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo (2do. Nivel). | |



10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo que conllevaría a la no consecución de logros y metas establecidas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

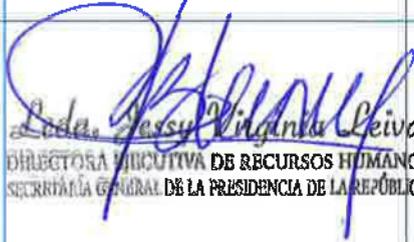
| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación y organización, de las tareas asignadas. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



VII. Dirección de Análisis de Contrataciones

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|---|--|--|
| Nombre: | Lcda. Jennifer Lissette Chacón Cabrera | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Directora de Análisis de Contrataciones | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Jennifer Lissette Chacón Cabrera Directora de Análisis de Contrataciones Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones

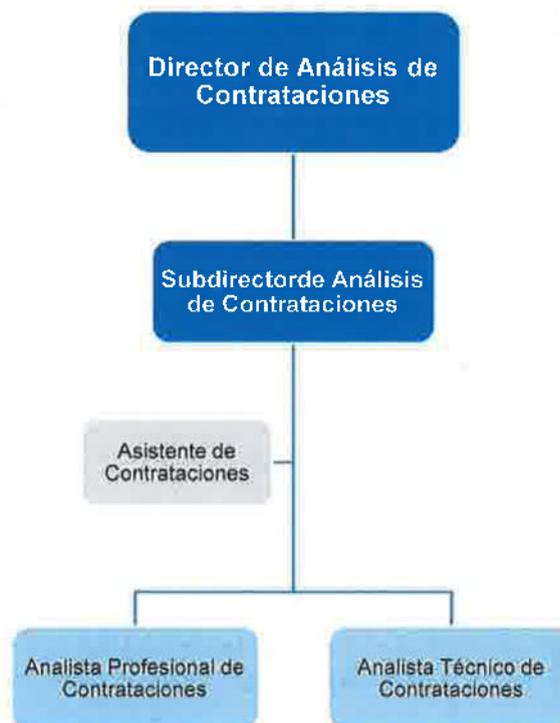
- a) Analizar los expedientes recibidos para determinar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, sus reformas y otras leyes conexas, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- b) Realizar el estudio y emitir la opinión correspondiente, sobre los asuntos de su competencia;
- c) Emitir providencias para la devolución de expedientes que presenten inconsistencias legales o fácticos y no puedan trasladarse al Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República, para delegar o aprobar el trámite respectivo;
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general, cuando los expedientes presentados hayan cumplido con los requisitos, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- e) Elaborar los proyectos de Acuerdos Administrativos de Aprobación de contratos administrativos en general, cuando los expedientes presentados hayan cumplido con los requisitos, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- f) Verificar y dar seguimiento al proceso de notificación de los Acuerdos Administrativos de Aprobación, resoluciones y providencias emitidas;
- g) Llevar el control de ingreso y egreso de los expedientes de contrataciones administrativas en general;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, Funciones y Controles de gestión necesarios para la Dirección;
- i) Llevar el control y archivo de las Resoluciones y Acuerdos Administrativos de Aprobación originales, elaborados por la Dirección de Análisis de Contrataciones y que hayan sido aprobados por el Secretario General de la Presidencia de la República;
- j) Llevar el control y archivo de las providencias suscritas por la Dirección de Análisis de Contrataciones y que hayan sido aprobadas por el Subsecretario General de la Presidencia de la República;
- k) Atender consultas relacionadas con los expedientes ingresados a la Dirección de Análisis de Contrataciones, cuando lo soliciten las Secretarías y/o Dependencias de la Presidencia de la República, o bien por designación del Despacho Superior; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.



b. Estructura Organizacional de la Dirección de Análisis de Contrataciones

- Director de Análisis de Contrataciones.
- Subdirector de Análisis de Contrataciones.
 - Asistente de Contrataciones.
 - Analista Profesional de Contrataciones.
 - Analista Técnico de Contrataciones.

c. Organigrama Funcional de la Dirección de Análisis de Contrataciones



d. Descripción de Puestos

| Director de Análisis de Contrataciones | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director de Análisis de Contrataciones. | Número de puestos: | 01 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector Ejecutivo, Analista Profesional de Contrataciones, Analista Técnico de Contrataciones y Asistente de Contrataciones. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en dar trámite, analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente, según la normativa aplicable, de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Administrar al personal de la Dirección para cumplir con los objetivos internos trazados, supervisando y evaluando sus funciones; | | |
| 2 | Coordinar la asignación de expedientes recibidos en la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 3 | Determinar el cumplimiento de la normativa aplicable a los expedientes de contrataciones administrativas en general, ingresados en la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 4 | Firmar opiniones, providencias, circulares, oficios y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 5 | Evaluar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 6 | Evaluar los proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 7 | Coordinar el proceso de notificación de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Coordinar el archivo de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y | | |



| | |
|---|---|
| | demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; |
| 10 | Coordinar las labores para el desarrollo de la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección de Análisis de Contrataciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 11 | Asesorar y atender consultas de las secretarías o dependencias adscritas a la Presidencia de la República o bien por designación del Despacho Superior, en temas que sean competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 12 | Asistir a reuniones convocadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 13 | Dirigir reuniones con otras Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, o bien por designación del Despacho Superior, en temas que sean competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones; y, |
| 14 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones que le sean designadas por su jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Análisis de Contrataciones. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis de Contrataciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Externas | Periódica y eventualmente con las Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, en materia de contrataciones administrativas en general. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones (1er. Nivel). | |



| | |
|--|--|
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.• Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Incumplimiento de sus funciones, afectando el logro de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Análisis de Contrataciones. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Subdirector de la Dirección de Análisis de Contrataciones | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector de Análisis de Contrataciones. | Número de puestos: | 01 |
| Jefe inmediato: | Director. | | |
| Subalternos: | Analista Profesional de Contrataciones, Analista Técnico de Contrataciones y Asistente de Contrataciones. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente, según la normativa aplicable, de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Supervisar las actividades del personal a cargo; | | |
| 2 | Distribuir la asignación de expedientes recibidos en la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 3 | Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los expedientes de contrataciones administrativas en general, ingresados en la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 4 | Firmar opiniones, providencias, circulares, oficios y demás documentación que se generen en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 5 | Revisar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 6 | Revisar los proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general, para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 7 | Verificar el proceso de notificación de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección de Análisis de Contrataciones, en caso de ausencia del Director, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |



| | |
|---|---|
| 10 | Inspeccionar el archivo de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; |
| 11 | Analizar y atender consultas de las secretarías o dependencias adscritas a la Presidencia de la República, o bien por designación del Despacho Superior, en temas que sean competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones; |
| 12 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección de Análisis de Contrataciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 13 | Acompañar en reuniones convocadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, |
| 14 | Apojar en reuniones con otras Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, o bien por designación del Despacho Superior en temas que sean competencia de la Dirección de Análisis de Contrataciones. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre los Analistas Profesionales de Contrataciones, Analistas Técnicos de Contrataciones y Asistente de Contrataciones. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis de Contrataciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Externas | Periódica y eventualmente con las Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, en materia de contrataciones administrativas en general. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |



- Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
- Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones, afectando el logro de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Análisis de Contrataciones. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Analista Profesional de Contrataciones | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado IV. | Código de la Clase: | 9840 |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Analista Profesional de Contrataciones. | Número de puestos: | 5 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Análisis de Contrataciones. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente, según la normativa aplicable, de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Analizar y calificar los expedientes que le sean asignados; | | |
| 2 | Comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable a los expedientes de contrataciones administrativas en general, que le sean asignados; | | |
| 3 | Firmar opiniones que se generen en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 4 | Realizar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general; | | |
| 5 | Realizar los proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general; | | |
| 6 | Registrar en la plataforma o sistema institucional, la información requerida de los expedientes que le sean asignados; | | |
| 7 | Apoyar en el proceso de notificación de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Recabar información que le sea solicitada por el jefe inmediato; | | |
| 10 | Apoyar en el archivo de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 11 | Brindar y trasladar información por instrucción del jefe inmediato a las Secretarías, dependencias adscritas a la Presidencia de la República, Unidades o Direcciones | | |



| | |
|---|--|
| | de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, |
| 12 | Apoyar en reuniones que le sea requerido por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis de Contrataciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Externas | De manera eventual con las Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Incumplimiento de sus funciones, afectando el logro de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Análisis de Contrataciones. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Analista Técnico de Contrataciones | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III / Asesor Profesional Especializado II. | Código de la Clase: | 8030 / 9820 |
| Especialidad: | Administración / Derecho. | Código de Especialidad: | 0007 / 0096 |
| Título funcional: | Analista Técnico de Contrataciones. | Número de puestos: | 5 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Análisis de Contrataciones. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente, según la normativa aplicable, de los expedientes relacionados con Contratos Administrativos de Trabajo de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Analizar y calificar los expedientes que le sean asignados; | | |
| 2 | Comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable a los expedientes de contrataciones que le sean asignados; | | |
| 3 | Firmar opiniones que se generen en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 4 | Realizar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general; | | |
| 5 | Realizar los proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general; | | |
| 6 | Registrar en la plataforma o sistema institucional, la información requerida de los expedientes que le sean asignados; | | |
| 7 | Apoyar en el proceso de notificación de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Apoyar en el archivo de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 10 | Recabar información que le sea solicitada por el jefe inmediato; | | |



| 5. TAREAS EVENTUALES | |
|--|--|
| 11 | Brindar y trasladar información, por instrucción del jefe inmediato a las Secretarías, dependencias adscritas a la Presidencia de la República, Unidades o Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, |
| 12 | Apoyar en reuniones que le sea requerido por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis de Contrataciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Externas | De manera eventual con las Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Incumplimiento de sus funciones, afectando el logro de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 25%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Análisis de |



| | |
|--|-----------------|
| | Contrataciones. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asistente de Contrataciones | | | |
|---|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional III. | Código de la Clase: | 9820 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Asistente de Contrataciones. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Análisis de Contrataciones. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en el control de ingreso de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Realizar la revisión respectiva del cumplimiento de los requisitos para el ingreso de los expedientes a la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 2 | Registrar los expedientes en la plataforma o sistema institucional con la información requerida; | | |
| 3 | Calificar los archivos electrónicos que se adjuntan a los expedientes que ingresen a la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 4 | Operar la asignación de los expedientes a los Analistas de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 5 | Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general; | | |
| 6 | Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 8 | Apoyar en el archivo de las resoluciones, acuerdos administrativos, providencias y demás documentación que se genere en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones; | | |
| 9 | Recabar información que le sea solicitada por el jefe inmediato; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 10 | Brindar y trasladar información, por instrucción del jefe inmediato a las Secretarías, dependencias adscritas a la Presidencia de la República, Unidades o Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones. | | | |



| | |
|---|--|
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis de Contrataciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| Externas | De manera permanente con las Secretarías o Dependencias adscritas a la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Contrataciones (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Incumplimiento de sus funciones, afectando el logro de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 35%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Análisis de Contrataciones. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



VIII. Dirección de Gestión e Información Pública

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Carlos Humberto Alvarado Obregón | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Director de Gestión e Información Pública | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Carlos Humberto Alvarado Obregón DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |

a. Funciones de la Dirección de Gestión e Información Pública

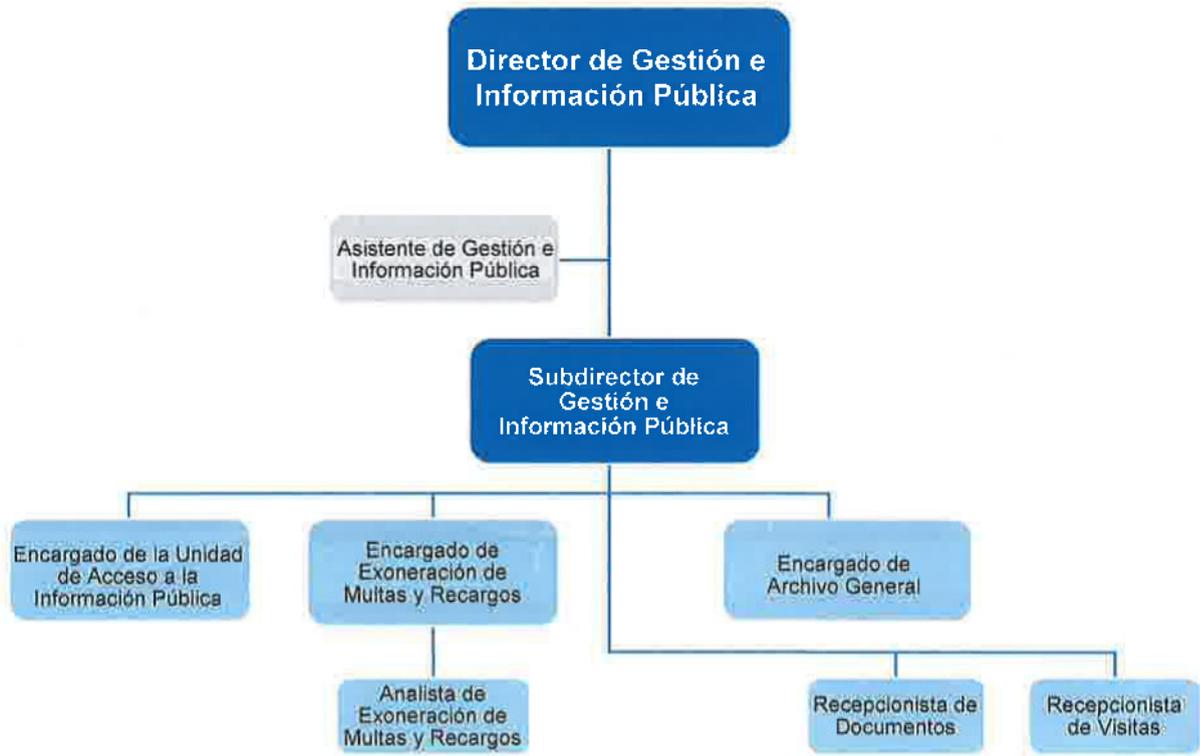
- a) Coordinar el trámite y llevar el control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen a la Secretaría General;
- b) Gestionar y dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos que, a través de la Secretaría General deban realizarse;
- c) Gestionar la firma de los proyectos de acuerdos gubernativos, cuando corresponda;
- d) Coordinar con las autoridades del Diario de Centro América las publicaciones de los documentos oficiales, que correspondan de conformidad con la ley;
- e) Expedir las certificaciones de los documentos donde consten las firmas del Secretario General, Subsecretario General y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- f) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones, controles de gestión;
- g) Coordinar las actividades relacionadas con el acceso a la Información Pública del Presidente de la República y de la Secretaría General, de conformidad con la ley de la materia; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional Dirección de Gestión e Información Pública

- Director de Gestión e Información Pública.
 - Asistente de Gestión e Información Pública.
- Subdirector de Gestión e Información Pública.
 - Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos.
 - Analista de Exoneraciones de Multas y Recargos.
 - Encargado de Archivo General.
 - Recepcionista de Documentos.
 - Recepcionista de Visitas.



c. Organigrama Funcional de la Dirección de Gestión e Información Pública



d. Descripción de Puestos

| Director de Gestión e Información Pública | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director de Gestión e Información Pública. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector de Gestión e Información Pública, Encargado de la Unidad de Información Pública y Acuerdos Gubernativos de Nombramiento, Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos, Encargado de Archivo Institucional, Asistente, Recepcionista de Expedientes y Recepcionista de Visitas. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en coordinar y ejecutar las actividades de gestión e información pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Expedir las certificaciones de los documentos donde consten las firmas del Secretario General, Subsecretario General y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Coordinar el trámite y llevar el control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen a la Secretaría General; | | |
| 3 | Gestionar y dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos que, a través de la Secretaría General deban realizarse; | | |
| 4 | Gestionar la firma de los proyectos de acuerdos gubernativos, cuando corresponda; | | |
| 5 | Coordinar las actividades relacionadas con el acceso a la Información Pública del Presidente de la República y de la Secretaría General, de conformidad con la ley de la materia; | | |
| 6 | Coordinar con las autoridades del Diario de Centro América las publicaciones de los documentos oficiales, que correspondan de conformidad con la ley; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 8 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección de Análisis de Contrataciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |



| | |
|--|--|
| 9 | Facilitar a la Unidad de Planificación, la información pertinente para la Memoria de Labores de esta Secretaría; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 10 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones que le sean designadas por su jefe inmediato; y, |
| 11 | Asistir a reuniones convocadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Gestión e Información Pública . | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior y con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Permanentemente con Funcionarios Públicos y periódicamente con Empleados Públicos de otras dependencias. De manera periódica con personas particulares que asisten a esta Secretaría. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |



| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Subdirector de la Dirección de Gestión e Información Pública | | | |
|---|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector de Gestión e información Pública. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | Encargado de la Unidad de Información Pública y Acuerdos Gubernativos de Nombramiento, Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos, Encargado de Archivo Institucional, Recepcionista de Expedientes y Recepcionista de Visitas. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en apoyar al Director en la coordinación y ejecución de las actividades de gestión e información pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Brindar apoyo al Director en la coordinación de la correspondencia y de los expedientes que ingresan a la Secretaría General; | | |
| 2 | Brindar apoyo al Director de Gestión y dar seguimiento a los procesos de notificación de Acuerdos, Resoluciones, Providencias o cualquier tipo de documento que deba notificarse a través de la Secretaría General; | | |
| 3 | Analizar y revisar los proyectos de las resoluciones elaboradas dentro de los expedientes de solicitud de exoneraciones; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 5 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección de Gestión e Información Pública, en caso de ausencia del Director, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 6 | Apoyar al Director de Gestión e Información Pública en el desarrollo de todas las actividades administrativas de la Dirección; | | |
| 7 | Supervisar que se registren, archiven de forma física y electrónica la documentación relacionada con la emisión de Acuerdos Gubernativos, Decretos Gubernativos y presentación de Iniciativas de Ley, así como cualquier otro que requiera la aprobación del Presidente de la República, que ingresen a la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 8 | Verificar que se registren los Acuerdos Internos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, exceptuando los de la Dirección de Análisis de Contrataciones y los de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |



| | |
|--|--|
| 9 | Facilitar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección de Análisis de Contrataciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 10 | Acompañar en reuniones convocadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Encargado de la Unidad de Información Pública y Acuerdos Gubernativos de Nombramiento, Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos, Encargado de Archivo Institucional, Recepcionista de Expedientes y Recepcionista de Visitas. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera periódica con personas particulares que asisten a esta Secretaría. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige |



| | |
|--|---|
| | concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asistente de Gestión e Información Pública | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional III. | Código de la Clase: | 5030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Asistente de Gestión e Información Pública. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en asistir al Director de Gestión e Información Pública. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Elaborar oficios, conocimientos y memorandos cuando sean solicitados; | | |
| 2 | Elaborar providencias para traslado de expedientes a dependencias del Estado y/o personas particulares; | | |
| 3 | Atender al personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, cuando le sea requerido por el Director; | | |
| 4 | Asistir y apoyar al Director de Gestión e Información Pública en lo que le sea asignado; | | |
| 5 | Contestar llamadas telefónicas y tomar mensajes cuando sea necesario; | | |
| 6 | Atender al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General y dar seguimiento a los casos que le indique el Director de Gestión e Información Pública; | | |
| 7 | Velar por el resguardo y seguridad de la información y documentación de la Dirección de Gestión e Información Pública, que sea de su competencia; | | |
| 8 | Recibir y gestionar expedientes que le sean asignados, asimismo actualizar el estado de las Resoluciones de las exoneraciones ya firmadas por el Señor Presidente de la República que remite el Subdespacho, en los controles respectivos, escanearlas y conformar el expediente para ser notificado; | | |
| 9 | Elaborar hoja de control para entrega de documentos al Jefe de la Unidad de Servicios Generales para su despacho; | | |
| 10 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 11 | Elaborar resoluciones presupuestarias cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República; | | |
| 12 | Escanear los oficios, providencias y resoluciones que se tramitan; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 13 | Facilitar información que le sea requerida por su jefe inmediato para entregar algún informe. | | |



| | |
|--|--|
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera periódica con Empleados Públicos de otras dependencias o personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 20%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III. | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en administrar las solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República y del Presidente de la República; así como de elaborar, registrar y diligenciar los Acuerdos Gubernativos de Nombramiento que firma el Presidente de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dar seguimiento a las solicitudes de información que se generen de forma verbal, escrita o electrónica; | | |
| 2 | Verificar diariamente las solicitudes de información pública; | | |
| 3 | Registrar el ingreso de solicitudes de información, a efecto de trasladar al Director de Gestión e Información Pública cada una de las mismas, para que verifique y requiera la información solicitada a donde corresponda; | | |
| 4 | Elaborar, registrar y diligenciar los Acuerdos Gubernativos de Nombramiento que firma el Presidente de la República; | | |
| 5 | Registrar y tramitar los Acuerdos Internos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que firma el Secretario General, a excepción de los acuerdos relacionados a acciones de personal resguardados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 7 | Actualizar mensualmente la información pública de oficio, en el sitio web de la Secretaría General. Para el efecto, la Encargada de la Unidad de Información se encarga del acopio, integración y verificación de la información a publicar conforme a los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, así como también de la publicación de la información pública ordenada por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República; | | |
| 8 | Digitalizar y archivar los Acuerdos Gubernativos de Nombramiento y Acuerdos Internos, a excepción de los acuerdos relacionados a acciones de personal | | |



| | |
|--|--|
| | resguardados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 9 | Realizar los informes que sean requeridos por la entidad reguladora de la Ley de Acceso a la Información; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera permanente con Empleados Públicos de otras dependencias. De manera periódica con personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, derivado del esfuerzo |



| | |
|--|--|
| | que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado III. | Código de la Clase: | 9830 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Exoneraciones de Multas y Recargos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | Analista de Exoneraciones de Multas y Recargos. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en administrar los expedientes de solicitud de exoneración de multas y recargos, rindiendo para el efecto los informes que le sean requeridos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Recibir las solicitudes de exoneraciones de multas y recargos que ingresan por la recepción de expedientes, para su registro y análisis preliminar; | | |
| 2 | Asignar los expedientes de exoneración de multas y recargos a los analistas y llevar el control de los mismos; | | |
| 3 | Elaborar resoluciones o providencias (cuando corresponda) de solicitudes de exoneración de multas y recargos dirigidas al Presidente de la República; | | |
| 4 | Asignar correlativo a las resoluciones y/o providencias, para llevar registro digital de los mismos; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 6 | Proporcionar al Despacho Superior información que se requiera de las solicitudes de exoneración de multas y recargos; | | |
| 7 | Notificar las providencias y/o resoluciones de exoneración de multas y recargos; | | |
| 8 | Proporcionar información del estado de los expedientes de exoneración de multas a las personas solicitantes que lo requieran. | | |
| 9 | Elaborar el Informe Anual del estado de Exoneraciones de Multas y Recargos. | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 10 | Realizar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| Ejerce supervisión sobre el Analista de Exoneraciones de Multas y Recargos. | | | |



8. RESPONSABILIDAD

Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior y con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera periódica con personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
- Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Analista de Exoneraciones de Multas y Recargos | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional I. | Código de la Clase: | 5010 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Analista de Exoneraciones de Multas y Recargos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Encargada de Exoneraciones de Multas y Recargos. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en elaborar los proyectos y resoluciones de los expedientes de solicitud de exoneración de multas y recargos que le sean requeridos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Analizar los expedientes de exoneración de multas y recargos que le sean asignados; | | |
| 2 | Elaborar providencias y/o resoluciones de los expedientes que le sean asignados de exoneraciones de multas y recargos, posterior a su análisis; | | |
| 3 | Preparar los expedientes, las providencias y/o resoluciones para elevarlas al Subdespacho General de la Presidencia de la República para su revisión; | | |
| 4 | Notificar las providencias y/o resoluciones de exoneración de multas y recargos; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 6 | Proporcionar información que se requiera de las solicitudes de exoneración de multas y recargos; | | |
| 7 | Elaborar el documento para remisión del expediente que contiene la Resolución a la entidad que corresponda; | | |
| 8 | Digitalizar las resoluciones remitidas a las entidades correspondientes y archivarlas; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 9 | Realizar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| No ejerce supervisión. | | | |
| 8. RESPONSABILIDAD | | | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico | | | |



| | |
|--|--|
| Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera permanente con Empleados Públicos de otras dependencias. De manera periódica con personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Archivo General | | | |
|---|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional III. | Código de la Clase: | 5030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Archivo General. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en administrar de manera óptima el Archivo General de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Coordinar la recepción de documentos y expedientes que se requieran, para ser trasladados al archivo general; | | |
| 2 | Consultar los medios electrónicos, por donde se recibirán los documentos digitalizados que cada una de la Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia, que pongan a la vista al momento de la recepción física del archivo que se trasladará al Archivo General; | | |
| 3 | Velar por el cumplimiento de las normas y políticas que se tengan vigentes para el uso adecuado y conservación de todos los documentos trasladados para el Archivo General; | | |
| 4 | Actualizar o proponer normas, directrices, políticas o buenas prácticas para la administración del Archivo General; | | |
| 5 | Asegurar que toda la documentación recibida sea puesta en los lugares que fueron designados para cada Unidad Administrativa, para su eficiente localización, en caso sean requeridos para su consulta de manera posterior; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 7 | Proporcionar información que se requiera del archivo general de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por las diferentes Unidades Administrativas; | | |
| 8 | Elaborar oficios, circulares o cualquier otro documento necesario para socializar las directrices necesarias para que sea eficiente el proceso y conservación del archivo general; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 9 | Realizar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato; | | |



| | |
|---|--|
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | <p>Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo.</p> <p>De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución.</p> |
| Externas | De manera eventual con empleados públicos al momento de participar en alguna capacitación o reunión, con respecto al tema de archivos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Exposición a la humedad, al polvo y a las bacterias que pueden generarse, debido a que las instalaciones del Archivo General se encuentra en el Palacio Nacional de la Cultura, donde el lugar es muy cerrado. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 25%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo, así como del traslado a las Instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura; coordinando con la Unidad de Servicios Generales el orden y la limpieza del archivo. |



15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Recepcionista de Documentos | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional III. | Código de la Clase: | 5030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Recepcionista de Documentos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en la recepción, registro, trámite y traslado de expedientes que ingresan a la Secretaría General de la Presidencia de la República; así como registrar y llevar el control los Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Gubernativos de Presupuesto, Decretos Gubernativos, Decretos del Congreso de la República, Iniciativas de Ley y Ratificaciones firmadas por el Ejecutivo. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Brindar atención a las personas que visitan la Institución a presentar expedientes y documentos, orientándolos para que puedan resolver su gestión; | | |
| 2 | Recibir y verificar que los documentos y expedientes cumplan con los requisitos para su recepción según el trámite que se realice; | | |
| 3 | Registrar en el sistema de ingreso de expedientes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, todos los documentos y expedientes que sean recibidos; | | |
| 4 | Digitalizar todos los expedientes que ingresan a la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 5 | Llevar control en formulario de Check List de los ingresos de expedientes; | | |
| 6 | Registrar y llevar el control los Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Gubernativos de Presupuesto, Decretos Gubernativos, Decretos del Congreso de la República, Iniciativas de Ley y Ratificaciones firmadas por el Ejecutivo; | | |
| 7 | Registrar y verificar diariamente las publicaciones oficiales en el Diario de Centro América; | | |
| 8 | Digitalizar Acuerdos, Decretos y los documentos adjuntos relacionados con estos y demás información Institucional que se requiera en formato electrónico; | | |
| 9 | Archivar y distribuir un ejemplar impreso del Diario de Centro América; | | |
| 10 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 11 | Rendir informes que le sean solicitados por su jefe inmediato. | | |



| 5. TAREAS EVENTUALES | |
|---|--|
| 12 | Redactar el informe anual de archivos de la Secretaría General que se publica en el Diario de Centroamérica, y trasladar la publicación a la Unidad de Información Pública |
| 13 | Rendir informes que se le soliciten relacionados a expedientes recibidos; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera permanente con empleados públicos de otras dependencias. De manera permanente con personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |



| | |
|--------|--|
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 10%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
|--------|--|

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



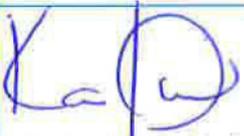
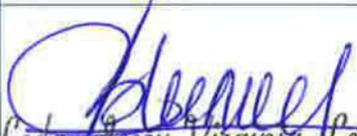
| Recepcionista de Visitas | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asistente Profesional III. | Código de la Clase: | 9730 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Recepcionista de Visitas. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector de Gestión e Información Pública. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en llevar registro del ingreso y egreso de las personas que acuden a la Institución, así como la atención de la planta telefónica y visitas en general. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Brindar atención a las personas que visitan la Institución para diferentes trámites; | | |
| 2 | Llevar el registro del ingreso y egreso de visitas a la Secretaría General; | | |
| 3 | Atender la planta telefónica, transfiriendo las llamadas a las diferentes extensiones o bien tomando los mensajes necesarios; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 5 | Rendir informes que se le soliciten relacionados a personas que ingresaron a la Institución. | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 6 | Rendir informes que le sean solicitados por su jefe inmediato. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública. | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| No ejerce supervisión. | | | |
| 8. RESPONSABILIDAD | | | |
| Por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Gestión e Información Pública, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que se deriva del mismo. | | | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | | | |
| 9. RELACIONES LABORALES | | | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública, como rutina de trabajo. De manera permanente con el personal de las Unidades | | |



| | |
|--|--|
| | Administrativas de la Institución. |
| Externas | De manera permanente con Funcionarios Públicos y Empleados Públicos de otras dependencias. De manera permanente con personas particulares que realizan sus trámites en esta Institución. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión e Información Pública (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Malas posturas en su lugar de trabajo que provoquen alguna lesión de columna. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo que realiza para ejecutar el trabajo en la Dirección de Gestión e Información Pública. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



IX. Dirección Ejecutiva Administrativa

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Lcda. Karla Zucely Leiva Estrada | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Directora Ejecutiva Administrativa | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Karla Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección Ejecutiva Administrativa

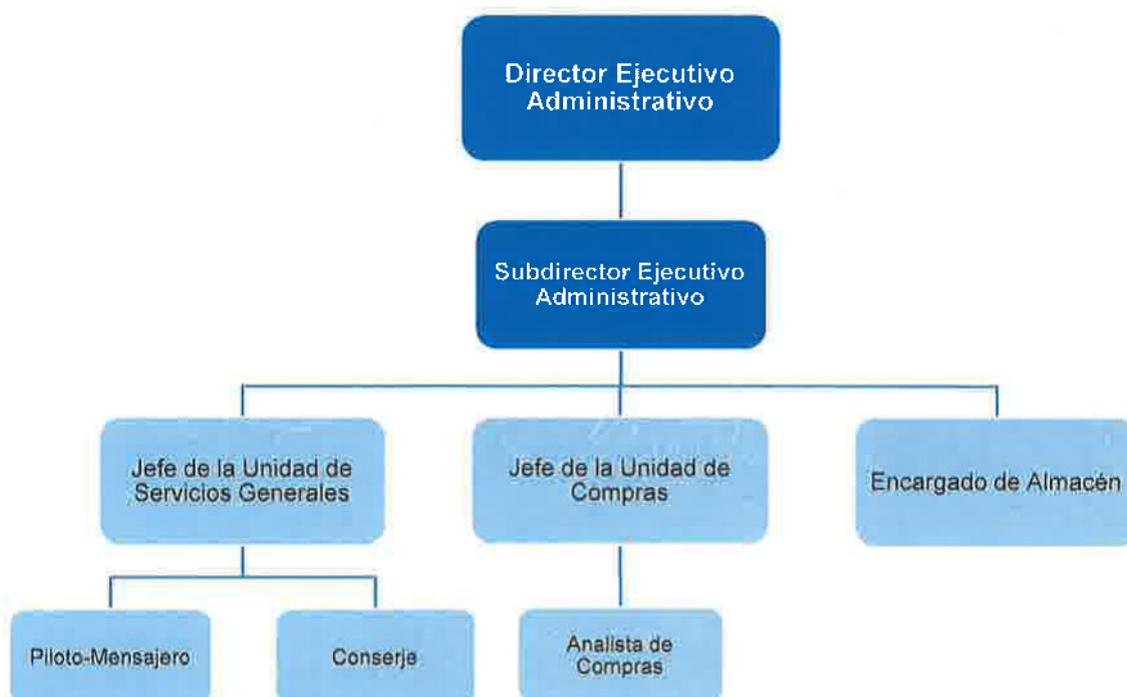
- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y demás servicios internos y externos de la Secretaría General;
- b) Prestar el soporte logístico a las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría General;
- c) Programar y reprogramar las negociaciones de compras de bienes y suministros y contrataciones de la Secretaría General;
- d) Proporcionar la información de la programación anual de compras, suministros y contrataciones, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;
- e) Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General;
- f) Aplicar las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y del Sistema Informático de Gestión SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- g) Planificar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la gestión de los bienes de la Secretaría General;
- h) Velar por el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, vehículos, combustible, alimentos, suministros y demás bienes en resguardo del almacén de la Secretaría General;
- i) Coordinar las actividades del personal a cargo del mantenimiento, seguridad, almacén y servicios generales de la Secretaría General;
- j) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- k) Elaborar informes que sean requeridos por el Despacho Superior; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva Administrativa

- Director Ejecutivo Administrativo.
- Subdirector Ejecutivo Administrativo.
 - Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
 - Piloto-Mensajero.
 - Conserje.
 - Jefe de la Unidad de Compras.
 - Analista de Compras.
- Encargado de Almacén.



c. Organigrama Funcional de la Dirección Ejecutiva Administrativa



d. Descripción de Puestos

| Director Ejecutivo Administrativo. | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director Ejecutivo Administrativo. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector Ejecutivo Administrativo, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Compras y Encargado de Almacén. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dirigir y supervisar las actividades administrativas de compras de bienes y suministros de la Secretaría General; | | |
| 2 | Dirigir y supervisar el soporte logístico prestado a las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría General, tales como el uso de vehículos para el traslado del personal y traslado de correspondencia, cuando sea requerido; | | |
| 3 | Supervisar la aplicación de las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y del Sistema Informático de Gestión SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; | | |
| 4 | Dirigir y supervisar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, vehículos, combustible, alimentos, suministros y demás bienes en resguardo del almacén de la Secretaría General; | | |
| 5 | Coordinar las funciones del Subdirector Ejecutivo Administrativo, Jefes de las Unidades a su cargo y del Encargado de Almacén; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Coordinar la elaboración de la programación anual de compras de la Secretaría General; | | |
| 8 | Coordinar con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera, según corresponda, en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |



| | |
|---|--|
| 9 | Coordinar con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera, según corresponda, en el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 10 | Coordinar con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, para la elaboración de la Memoria de Labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 11 | Coordinar con las Unidades a cargo de la Dirección, la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones; |
| 12 | Coordinar la entrega de la información de oficio correspondiente, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para su publicación y actualización en el portal web de la Secretaría General; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 13 | Elaborar informes que sean requeridos por el Despacho Superior; |
| 14 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato; y, |
| 15 | Asistir a las actividades a las cuales sea designado por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como de coordinar y dirigir las funciones que corresponden a la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como Comisión Presidencial contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. |
| Externas | Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Contraloría General de Cuentas -CGC-, y otras instituciones del Estado que por motivos sea necesario, derivado de las funciones que desempeña la Dirección Ejecutiva Administrativa. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er. Nivel. | |



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Fatiga física por adopción de posturas forzadas.
- Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
- Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas.
- Estrés.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que el mismo exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Subdirector Ejecutivo Administrativo | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | --- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector Ejecutivo Administrativo. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Ejecutivo Administrativo. | | |
| Subalternos: | Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Compras y Encargado de Almacén. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo administrativo al Director Ejecutivo Administrativo. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Supervisar la gestión de los bienes de la Secretaría General, tales como el manejo y entrega de materiales y suministros requeridos por las áreas competentes que se encuentran bajo el resguardo del Almacén; | | |
| 2 | Controlar, guardar y custodiar los cupones de combustible de la Secretaría General de la Presidencia de la República, hasta su entrega al personal respectivo, así como registrarlos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para ese fin; | | |
| 3 | Supervisar el cumplimiento eficaz de las tareas del personal de la Unidad de Servicios Generales, así como del Encargado de Almacén; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 5 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección Ejecutiva Administrativa, en caso de ausencia del Director Ejecutivo Administrativo, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 6 | Apoyar a la Directora en la elaboración de informes que sean requeridos por el Despacho Superior; | | |
| 7 | Apoyar a la Directora en la coordinación con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera, según corresponda, en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 8 | Apoyar a la Directora en la coordinación con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera, según corresponda, en el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría General de la Presidencia de la | | |



| | |
|--|---|
| | República; |
| 9 | Apoyar a la Directora en la coordinación con las Unidades a cargo de la Dirección, la elaboración de información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, para la elaboración de la Memoria de Labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 10 | Coordinar con las Unidades a cargo de la Dirección Ejecutiva Administrativa, la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones; |
| 11 | Atender las funciones de los Jefes de las Unidades de la Dirección, así como del Encargado de Almacén, toda vez alguno de ellos se encuentre ausente por enfermedad, vacaciones, emergencia o cualquier tipo de licencia; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 12 | Representar a la Dirección Ejecutiva Administrativa en reuniones internas o eventos externos cuando le sea requerido. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Compras y Encargado de Almacén. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como de apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría. |
| Externas | Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Contraloría General de Cuentas -CGC-, y otras instituciones del Estado que por motivos sea necesario, derivado de las funciones que desempeña la Dirección Ejecutiva Administrativa. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Fatiga física por adopción de posturas forzadas. | |



- Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
- Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas.
- Estrés.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el manejo, organización y control de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Jefe de la Unidad de Servicios Generales | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Técnico III. | Código de la Clase: | 8080 |
| Especialidad: | Administración | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Jefe de la Unidad de Servicios Generales. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo. | | |
| Subalternos: | Pilotos-Mensajeros y Conserjes. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en coordinar la provisión de los servicios generales de traslado de personal, documentos oficiales, limpieza, mantenimientos, reparaciones, vehículos, servicios básicos, seguridad, parqueos y otros servicios de la Secretaría General. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dirigir, coordinar y supervisar al personal asignado a la Unidad de Servicios Generales, en la realización de sus tareas; | | |
| 2 | Programar los turnos de trabajo del personal a su cargo y supervisar el cumplimiento eficaz de las tareas que cada uno realizó; | | |
| 3 | Prestar el soporte logístico a las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría General, tales como la coordinación del uso de vehículos y pilotos para el traslado del personal y traslado de correspondencia, cuando sea requerido; | | |
| 4 | Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento que se realicen en el edificio de la Secretaría General, tales como: reparaciones físicas a las instalaciones, lavado de cortinas, persianas, banderas, entre otros, limpieza y mantenimiento de máquinas y equipo, limpieza de los depósitos y cisterna, control de extintores, entre otros; | | |
| 5 | Asegurar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los servicios básicos de las instalaciones de la Secretaría General (agua, luz, teléfono, aire acondicionado, lámparas, entre otros); | | |
| 6 | Administrar y coordinar el uso de los aparcamientos asignados a la Secretaría General en el sótano del Parque Central, por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-; | | |
| 7 | Coordinar, programar y verificar los servicios de mantenimiento y reparación de desperfectos o fallas mecánicas que se realicen a los vehículos propiedad de la Secretaría General; | | |
| 8 | Llevar el registro actualizado de los servicios de mantenimiento y reparación realizados a los vehículos, tales como: fecha de cambio o compra de piezas, mantenimiento preventivo, talleres mecánicos, entre otros; | | |
| 9 | Supervisar que los vehículos al servicio de la Secretaría General se encuentren con | | |



| | |
|--|--|
| | combustible para realizar diligencias oficiales, llevando un estricto control de la asignación proporcionada por vehículo y comisión por medio de las bitácoras; |
| 10 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; |
| 4. TAREAS PERIODICAS | |
| 11 | Supervisar que los vehículos al servicio de la Secretaría General cuenten con sus herramientas, tales como: llanta de repuesto, tricket, llave de chucho, triángulos de emergencia, entre otros; |
| 12 | Realizar monitoreos periódicos de las multas de tránsito sobre los vehículos de la Secretaría General; |
| 13 | Velar por el pago oportuno del Impuesto de Circulación de Vehículos, propiedad de la Secretaría General; |
| 14 | Velar porque todos los vehículos al servicio de la Secretaría General se encuentren debidamente asegurados anualmente; |
| 15 | Elaborar y trasladar a la Dirección Ejecutiva Administrativa la proyección anual de bienes y suministros necesarios para incluir en el Plan Operativo Anual, Multianual, Estratégico Institucional y Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal; |
| 16 | Implementar acciones para la seguridad física del personal y las instalaciones de la Secretaría General, en casos de emergencia; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 17 | Asistir a las actividades a las cuales sea designado por el jefe inmediato; y, |
| 18 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el Jefe Inmediato Superior. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Servicios Generales. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas de la Unidad de Servicios Generales, lo cual coadyuva al cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa y personal de todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como rutina de trabajo. |
| Externas | Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la |



| | |
|---|---|
| | Presidencia -SAAS- y otras instituciones del Estado que por motivos sea necesario, derivado de las funciones que desempeña la Unidad de Servicios Generales. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, coordinación y control de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en la Unidad de Servicios Generales. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, toda vez que de manera constante realiza supervisiones de los trabajos realizados por el personal a su cargo. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Piloto-Mensajero | | | |
|---|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional I. | Código de la Clase: | 5010 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Piloto-Mensajero. | Número de puestos: | 6 |
| Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad de Servicios Generales. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo operativo que consiste en conducir y mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República; los que se utilizan para apoyar las labores del personal de la Institución, así como, para realizar el traslado de personal y de documentos oficiales, de acuerdo a los requerimientos del personal de la Institución. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Trasladar correspondencia a dependencias del Estado, otras Instituciones, empresas y viceversa, a personas particulares, según sea la necesidad, así como trasladar personal, cuando sea requerido; | | |
| 2 | Actualizar oportunamente el control de mensajería que se encuentra en la oficina del Jefe de la Unidad de Servicios Generales; | | |
| 3 | Actualizar oportunamente el control de recorrido que se encuentra en cada Vehículo, anotando correctamente los registros correspondientes; | | |
| 4 | Llenar la solicitud de asignación de vehículos cada vez que se realice una comisión o envío de documentos; | | |
| 5 | Velar por el adecuado uso de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones, tales como: limpieza, abastecimiento de combustible, accesorios del vehículo, entre otros; | | |
| 6 | Realizar trámites diversos relacionados con el puesto de trabajo; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 8 | Reportar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales cuando los vehículos asignados a la misma, lleguen al kilometraje establecido para realizarles el servicio de mantenimiento o cualquier desperfecto mecánico, así como reportar cuando el tanque de gasolina se encuentre en $\frac{1}{4}$ de tanque, entregándole el control de recorrido; | | |
| 9 | Abastecer de combustible a los vehículos propiedad de la Secretaria General; | | |
| 10 | Obtener firmas de funcionarios y titulares de Instituciones afines a la Presidencia; | | |
| 11 | Verificar el estado de los vehículos y todos sus accesorios para su buen | | |



| | |
|--|---|
| | funcionamiento; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 12 | Trasladar correspondencia a dependencias del Estado, otras Instituciones, empresas y viceversa, a personas particulares, según sea la necesidad, así como trasladar personal, cuando sea requerido, al interior del país. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas de la Unidad de Servicios Generales lo cual coadyuva al cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Adicionalmente es responsable del uso, cuidado y resguardo de los vehículos, las respectivas llaves y de sus accesorios, así como de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles, y de los documentos que traslada de un lugar a otro en el ejercicio de sus funciones. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de Despacho Superior y todas las Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como rutina de trabajo. |
| Externas | Constantemente con personal de instituciones del Estado. De manera periódica con personas particulares y empresas privadas. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Accidentes de tránsito por trasladarse de un lugar a otro. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la Institución lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| Multas de tránsito. | |



| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
|--|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, concentración para aplicar conocimientos generales en el manejo, organización, y control de las tareas asignadas, como notificaciones y cuadros de control. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75% por su naturaleza de llevar y traer documentos oficiales y por traslado de personal. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Conserje | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional I / Secretario Ejecutivo Ministerial II / Técnico Profesional III. | Código de la Clase: | 5010 / 6240 / 4030 |
| Especialidad: | Administración / Actividades Secretariales / Finanzas | Código de Especialidad: | 0007 / 0006 / 0157 |
| Título funcional: | Conserje. | Número de puestos: | 8 |
| Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad de Servicios Generales. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo operativo que consiste en mantener orden, limpieza y mantenimiento menor de las instalaciones de la Secretaría General, así como proporcionar el servicio de café y atención a las autoridades y visitantes. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Atender visitas en la sala principal del primer nivel y en la sala de espera del Despacho del Secretario General en el segundo nivel y en área de tercer nivel; | | |
| 2 | Limpiar todas las oficinas y estaciones de trabajo de la institución; | | |
| 3 | Limpiar el piso de pasillos, patios y oficinas; | | |
| 4 | Limpiar el área de entrada principal -recepción y sala de espera-. Incluye aspirar las alfombras pulir el piso de madera, la madera del barandal; | | |
| 5 | Limpiar la cocina y el comedor. Incluye lavar utensilios y vajillas; | | |
| 6 | Cuidar el uso de aparatos electrodomésticos asignados; | | |
| 7 | Atender y servir bebidas a Directores, Subdirectores, Jefes de Unidades y visitantes; | | |
| 8 | Limpiar el área de ingreso alterno (portón) y botes de basura; | | |
| 9 | Limpiar y dar mantenimiento general a los sanitarios del primer y segundo nivel y la oficina del Secretario General; | | |
| 10 | Limpiar la terraza y pérgola (tercer nivel); | | |
| 11 | Colocar la Bandera Nacional de Guatemala en el asta que se encuentra en el tercer nivel en la parte frontal del edificio, todos los días de la semana, temprano por la mañana; y quitarla al final de la tarde; | | |
| 12 | Solicitar y administrar de manera eficiente los productos de limpieza; | | |
| 13 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 14 | Limpiar una vez por semana, con máquina de presión a base de agua, el área de afuera del edificio incluyendo la banqueta; | | |



| | |
|--|--|
| 15 | Pulir el piso de pasillos y oficinas; |
| 16 | Limpiar ventanales y vidrios de toda la Institución; |
| 17 | Lavar alfombras, pulir los pisos de madera y limpiar la madera del barandal; |
| 18 | Realizar mantenimiento y reparación de pintura de paredes; |
| 19 | Realizar reparaciones eléctricas menores como cambio de luces, tomacorrientes etc., cuando sea necesario; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 20 | Limpiar los depósitos y clorar el agua de suministro diario; y, |
| 21 | Realizar reparaciones menores de sanitarios, tuberías y cualquier otra que no amerite la contratación de servicios externos. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas de la Unidad de Servicios Generales, lo cual coadyuva al cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. De los electrodomésticos que utilizan, así como del uso adecuado de los suministros que se les proporciona para la realización de las tareas. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de Despacho Superior y todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como rutina de trabajo. |
| Externas | Con personas que visitan las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| Fatiga física por adopción de posturas forzadas, por utilizar escaleras, por utilizar instrumentos y químicos para la limpieza, por utilizar gradas para trasladarse de un nivel al otro y estrés. | |



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Intoxicación por mal uso de químicos de limpieza.

Accidentes por piso mojado y falta de colocación de indicaciones de prevención, por no utilizar el equipo de trabajo proporcionado.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos generales en el control de las tareas asignadas, así como para llenar los formularios de control. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 90% por la naturaleza del mismo. |

15. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario. Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Jefe de la Unidad de Compras | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Técnico III. | Código de la Clase: | 8080 |
| Especialidad: | Administración | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Jefe de la Unidad de Compras. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo. | | |
| Subalternos: | Analistas de Compras. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en dirigir, organizar y coordinar las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que requiera la Secretaría General y Comisiones Presidenciales correspondientes. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dirigir, coordinar las compras de bienes, suministros o servicios de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales correspondientes; | | |
| 2 | Revisar y firmar las órdenes de compra internas, previo a la adquisición de bienes, suministros o servicios, cuando corresponda; | | |
| 3 | Revisar los expedientes de compra, previo al traslado de firma de la Directora; | | |
| 4 | Preparar los proyectos de bases y/o términos de referencia, según corresponda, de los procesos de compras a través de: oferta electrónica y eventos de cotización, dándole seguimiento a todo el proceso hasta su culminación; de conformidad con la ley; | | |
| 5 | Requerir las delegaciones que correspondan, previo a la suscripción de contratos por la adquisición de bienes, servicios y suministros conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas; | | |
| 6 | Elaborar actas de negociación y revisar minutas de contratos, a suscribir con proveedores, cuando corresponda, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; | | |
| 7 | Aprobar las operaciones que se registran en el Sistema de Gestión -SIGES-, conforme su competencia; | | |
| 8 | Velar porque se apliquen las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y del Sistema Informático de Gestión SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; | | |
| 9 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |



| 4. TAREAS PERIODICAS | |
|---|---|
| 10 | Planificar y elaborar el Plan Anual de Compras, así como plantear las reprogramaciones que se consideren necesarias; |
| 11 | Elaborar controles administrativos internos a aplicar en los procesos de compras; |
| 12 | Presentar a la Dirección Ejecutiva Financiera, conforme al calendario establecido, la programación y reprogramación de la cuota financiera que corresponda, de conformidad a la proyección de compras de bienes, suministros y/o servicios a contratar; |
| 13 | Preparar la información pública de oficio, de competencia de la Unidad de Compras, a publicarse en el sitio web de la Institución, conforme a la Ley de Libre Acceso a la Información; |
| 14 | Solicitar a la Dirección Ejecutiva Financiera, las modificaciones presupuestarias de conformidad a las necesidades de compra; |
| 15 | Presentar informes y documentos de soporte, ante la Unidad de Auditoría Interna y delegación de la Contraloría General de Cuentas, cuando le sea requerido; |
| 16 | Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas u otra entidad gubernamental; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 17 | Asistir a las actividades a las cuales sea designado por el Jefe Inmediato Superior; e, |
| 18 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato Superior. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Compras. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y coadyuva al cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, como rutina de trabajo. |
| Externas | Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Contraloría General de Cuentas -CGC-, y otras instituciones del Estado que por motivos sea necesario, derivado de las funciones que desempeña la Dirección Ejecutiva Administrativa. |



| | |
|---|--|
| De manera periódica con personas particulares y empresas privadas como proveedores. | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que el mismo exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en organización, dirección y control de las actividades, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la Unidad de Compras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Analista de Compras | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado I. | Código de la Clase: | 9810 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Analista de Compras. | Número de puestos: | 3 |
| Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad de Compras | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en apoyar al Jefe de la Unidad de Compras en el desarrollo eficiente de sus funciones, asistiéndolo de manera oportuna y velando por el resguardo y cuidado profesional de la información y documentación que se genere en la Unidad. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Asistir directamente al Jefe de la Unidad de Compras cumpliendo con cada una de las directrices que le proporcione, acorde a su competencia; | | |
| 2 | Recibir y analizar todos los requerimientos de bienes y servicios que presenten las Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales correspondientes; | | |
| 3 | Cotizar y realizar compras de bienes, suministros o servicios, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales correspondientes; | | |
| 4 | Emitir órdenes de compra internas, previo a la adquisición de bienes, suministros o servicios, cuando corresponda; | | |
| 5 | Preparar y revisar los expedientes de compras previo a su traslado al Jefe de la Unidad de Compras; | | |
| 6 | Aplicar las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, dentro de los procesos determinados; | | |
| 7 | Llevar un control y registro de todas las compras de bienes y servicios; | | |
| 8 | Elaborar minutas de contratos, a suscribir con proveedores, cuando corresponda, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; | | |
| 9 | Realizar las publicaciones que correspondan en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS de conformidad con la Leyes y normas aplicables; | | |
| 10 | Monitorear los contratos abiertos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS; | | |
| 11 | Ejecutar las operaciones correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, conforme su competencia; | | |



| | |
|--|---|
| 12 | Archivar ordenadamente los expedientes y mantener al día toda la documentación generada en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad de Compras; |
| 13 | Elaborar, enviar, recibir, clasificar y archivar todo tipo de correspondencia interna y externa; |
| 14 | Asistir al Jefe de la Unidad de Compras en la reproducción de copias, archivo de documentos, solicitud de suministros, encuadernación, envío de correspondencia, y demás acciones de carácter secretarial que sean requeridas; |
| 15 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; |
| 4. TAREAS PERIODICAS | |
| 16 | Realizar los registros del Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS; |
| 17 | Controlar y registrar en el Libro de Control de Órdenes de Compra y Pago de SIGES, aprobado por la Contraloría General de Cuentas; |
| 18 | Proporcionar la información pública de oficio, que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública deba publicarse y actualizarse en el portal web de la institución; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 19 | Asistir a las actividades a las cuales sea designado por el Jefe Inmediato Superior; e, |
| 20 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como apoyar y asistir al Jefe de la Unidad en las funciones que corresponden a la Unidad de Compras lo cual coadyuva al cumplimiento de objetivos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de todas las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisiones Presidenciales contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, como rutina de trabajo. |
| Externas | De manera periódica con empresas privadas como proveedores. |



| | |
|--|---|
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Carga de insumos para trasladarlos a las instalaciones. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, ya que el mismo exige concentración para aplicar conocimientos generales en el manejo de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en la Unidad de Compras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15% por el movimiento de insumos cuando se trasladan del lugar donde se ubica el proveedor hacia la Secretaría General. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Almacén | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado II. | Código de la Clase: | 9820 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Almacén. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en administrar y llevar control eficiente de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría General, que se encuentran resguardados en el almacén. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Recibir y revisar los insumos y documentos de soporte de los bienes e insumos adquiridos; | | |
| 2 | Despachar pedidos de suministros del personal de la Institución, según requisiciones; | | |
| 3 | Realizar los registros en el Libro de Almacén para Control de Ingresos según las entradas de bienes y suministros, e Imprimirlo mensualmente, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; | | |
| 4 | Realizar los registros de entradas y salidas de los suministros de almacén en el programa informático de Almacén, el cual deberá imprimirse cuatrimestralmente en tarjetas Kardex (Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; | | |
| 5 | Mantener clasificados y ordenados los suministros en el almacén; | | |
| 6 | Elaborar formas 1H "Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario" de bienes y suministros, cuando corresponda; | | |
| 7 | Elaborar constancia de recepción de bienes, suministros o servicios, de compras solicitadas por Almacén; | | |
| 8 | Resguardar y custodiar los bienes y suministros que se encuentran en el almacén; | | |
| 9 | Presentar oportunamente a la Unidad de Compras las solicitudes de compras de suministros para mantener existencias en Almacén; | | |
| 10 | Elaborar preórdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión SIGES, en las etapas que corresponda; | | |
| 11 | Archivar oficios y formas numeradas que se utilizan en el Almacén; | | |
| 12 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 13 | Realizar periódicamente inventario de los bienes y suministros del Almacén; | | |



| | |
|--|---|
| 14 | Realizar y reportar inventario de formas numeradas a la Directora Ejecutiva Administrativa; |
| 15 | Promover los suministros que se encuentren en Almacén sin movimiento; |
| 16 | Elaborar y trasladar a la Dirección Ejecutiva Administrativa la proyección anual de bienes y suministros necesarios en Almacén, para incluir en el Plan Operativo Anual Multianual, Estratégico Institucional y Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 17 | Proponer la donación de los suministros que estén en buen estado pero que no tengan movimiento; y, |
| 18 | Proponer las bajas cuando resulten insumos obsoletos, vencidos, deteriorados o caducados; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, lo cual coadyuva al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior y de todas las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, como rutina de trabajo. |
| Externas | De manera periódica con los proveedores. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Administrativa, 1er Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Carga de insumos para trasladarlos a las instalaciones. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Lesiones por carga de insumos al colocarlos en los estantes. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el manejo, organización, y control de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el Área de Almacén. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40% por el movimiento de insumos que ingresan y salen del Área de Almacén. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



X. Dirección Ejecutiva Financiera

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Lcda. Flor de María Tistoj Santiago | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Directora Ejecutiva Financiera | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Flor de María Tistoj Santiago DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección Ejecutiva Financiera

- a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Secretaría General;
- b) Formular, actualizar e implementar periódicamente los procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Secretaría General;
- c) Coordinar con las autoridades superiores, la Unidad de Planificación, las Direcciones Ejecutiva Administrativa y Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General la formulación del presupuesto, en función de las políticas, metas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia. De igual manera deberá coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República que, por Acuerdo Gubernativo, se asigne a la Secretaría General la función de ser la administradora de sus recursos;
- d) Realizar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones que conlleven a la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría General, de conformidad con la ley;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera y presupuestaria de la Secretaría General, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, por designación del Despacho Superior;
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por las entidades rectoras del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- i) Coordinar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- j) Velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo, y la utilización de los Sistemas de Gestión -SIGES- y de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- k) Elaborar y preparar las cajas fiscales mensuales, para su envío a la Contraloría General de Cuentas en las fechas establecidas, de conformidad con la ley vigente;
- l) Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría General;
- m) Velar porque las acciones relacionadas con el fondo rotativo institucional se realicen conforme a la normativa correspondiente;



- n) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público y las emitidas a nivel interno; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva Financiera

- Director Ejecutivo Financiero.
- Subdirector Ejecutivo Financiero.
 - Asistente Financiero.
 - Encargado de Presupuesto.
 - Encargado de Contabilidad.
 - Encargado de Tesorería.
 - Encargado de Inventarios.

c. Organigrama Funcional de la Dirección Ejecutiva Financiera



d. Descripción de Puestos

| Director Ejecutivo Financiero | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director Ejecutivo Financiero. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector Ejecutivo Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios y Asistentes. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Ejecutiva Financiera, garantizando una gestión óptima y transparente de los recursos financieros, en el marco de la legislación y normativa vigente. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria en todas las etapas comprometido, devengado y pagado; | | |
| 2 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 3 | Vigilar el cumplimiento de la normativa y los lineamientos definidos por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-; | | |
| 4 | Administrar con eficacia y eficiencia el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el SICOIN, velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la Institución; | | |
| 5 | Autorizar pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- dentro del SICOIN; | | |
| 6 | Administrar al personal de la Dirección para cumplir con los objetivos internos trazados, supervisando y evaluando sus funciones; | | |
| 7 | Representar como enlace a la Secretaría General de la Presidencia de la República con el Banco Crédito Hipotecario Nacional, para las Gestiones de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 9 | Coordinar con las Autoridades Superiores, la Unidad de Planificación, Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el presupuesto de la misma, en función de las metas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia; | | |



| | |
|--|--|
| 10 | Coordinar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- las gestiones pertinentes para la elaboración del Anteproyecto que conlleve la aprobación del presupuesto anual por parte del Congreso de la República para la Secretaría General, de conformidad con la ley; |
| 11 | Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, por designación del Despacho Superior; |
| 12 | Coordinar las labores para el desarrollo de la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección Ejecutiva Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 13 | Supervisar el envío de la información de ejecución presupuestaria, a las diferentes instancias gubernamentales, dando cumplimiento a la rendición de cuentas de conformidad con la legislación vigente; |
| 14 | Realizar operaciones de regularización, modificaciones presupuestarias derivadas del proceso de la ejecución de gasto y cierre presupuestario mensual según programación financiera de cuota aprobada por el MINFIN; |
| 15 | Coordinar y supervisar la presentación de la información que se traslada de forma mensual a la Dirección de Gestión e Información Pública y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes vigentes; |
| 16 | Rendir los informes correspondientes de las donaciones nacionales e internacionales, de conformidad con la normativa vigente; |
| 17 | Realizar las aprobaciones de los CUR en sus diferentes etapas; |
| 18 | Coordinar y supervisar la Memoria de Labores de la Dirección Ejecutiva Financiera, como de cualquier otro informe que se requiera del Despacho Superior; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 19 | Definir y elaborar las propuestas de políticas financieras para presentarlas a consideración de las Autoridades Superiores de la Institución; |
| 20 | Coordinar la implementación, las actualizaciones o las nuevas directrices que emitan los entes rectores de los procesos en materia financiera; y, |
| 21 | Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en el área que corresponda. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de | |



| | |
|---|--|
| responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 99% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 1%, derivado del esfuerzo que realiza para movilizarse a otras Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Subdirector Ejecutivo Financiero | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | --- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector Ejecutivo Financiero. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios y Asistente. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en coordinar la programación y ejecución eficiente de los recursos financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, además de brindar apoyo al Director Ejecutivo Financiero. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Observar el cumplimiento de las políticas y normas financieras aplicables en el Sector Público, así como de la normativa interna emitida, relacionada con el Fondo Rotativo y la gestión de Inventarios; | | |
| 2 | Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal de la Dirección, con énfasis en la Encargada de Tesorería y el Encargado de Inventarios; | | |
| 3 | Evaluar y establecer controles en puntos de riesgo identificados en los procesos de Fondo Rotativo Institucional, gestión de Inventarios u otros de observancia general dentro de la Dirección; | | |
| 4 | Examinar y firmar las actas relacionadas con la gestión del Fondo Rotativo Institucional y de gestión de Inventarios; | | |
| 5 | Resguardar los libros de actas habilitados por la Contraloría General de Cuentas - CGC- para la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 6 | Revisar y firmar pagos en ausencia del Director Ejecutivo Financiero; | | |
| 7 | Representar como enlace suplente a la Secretaría General de la Presidencia de la República con el Banco Crédito Hipotecario Nacional, para las Gestiones de Tarjeta de Compras Institucional; | | |
| 8 | Realizar arqueos sorpresivos de la Caja Chica y Fondo Rotativo Institucional; | | |
| 9 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 10 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección Ejecutiva Financiera, en caso de ausencia del Director Ejecutivo Financiero, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 11 | Revisar de acuerdo a su competencia los Convenios de Cooperación Internacional y | | |



| | |
|--|--|
| | de Donaciones; |
| 12 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección Ejecutiva Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 13 | Desarrollar en coordinación con la Dirección Ejecutiva Financiera las actualizaciones o nuevas directrices que emanan los entes rectores de los procesos que a su competencia corresponden; y, |
| 14 | Compilar, presentar y dar seguimiento a los documentos requeridos por las unidades fiscalizadoras. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios y Asistente. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección y no contar con suficiente personal dentro de la misma. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General | |



de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para apoyar en la movilización de mobiliario y equipo propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Encargado de Presupuesto | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III. | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Finanzas. | Código de Especialidad: | 0157 |
| Título funcional: | Encargado de Presupuesto. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en observar y analizar la adecuada programación y ejecución eficiente del Presupuesto de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Verificar disponibilidad por renglón y actividad presupuestaria previo a la ejecución del gasto del presupuesto aprobado para esta Secretaría; | | |
| 2 | Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias en el Sector Público que se encuentren vigentes; | | |
| 3 | Asignar las fuentes de financiamiento en órdenes de compra y pago dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-; | | |
| 4 | Distribuir montos a renglones presupuestarios en órdenes de compra y pago en SIGES; | | |
| 5 | Controlar la ejecución del Presupuesto asignado a la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 7 | Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y SIGES el Anteproyecto de Presupuesto anual, de acuerdo a su competencia; | | |
| 8 | Controlar y evaluar conjuntamente con el Director Ejecutivo Financiero, la programación y ejecución financiera para el funcionamiento de esta Secretaría; | | |
| 9 | Elaborar y presentar los informes de Gestión Cuatrimestral a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Contraloría General de Cuentas -CGC- y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y en su Reglamento; | | |
| 10 | Operar las fases en el SIGES de las modificaciones presupuestarias que correspondan; | | |
| 11 | Registrar en el SICOIN las programaciones y/o reprogramaciones de cuota | | |



| | |
|--|---|
| | financiera indicativa anual, cuatrimestral y mensual; |
| 12 | Operar en el SIGES los Comprobantes de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, elaborar los Comprobantes de Disponibilidad Financiera -CDF- cuando corresponda; |
| 13 | Preparar los Informes de Rendición de Cuentas de la ejecución presupuestaria que conforme a la Ley a requerimientos de otras entidades que tengan competencia sobre los temas presupuestarios; incluidos los correspondientes a la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente, Ley Orgánica del Presupuesto, Portal Nacional de Datos Abiertos de Guatemala y Normas internas emitidas por el MINFIN y otras vigentes aplicables; |
| 14 | Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones recibidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la CGC, en el área de presupuesto cuando corresponda; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Compilar, presentar y dar seguimiento a los documentos requeridos por las unidades fiscalizadoras; y, |
| 16 | Rendir informes presupuestarios especiales a solicitud del Director Ejecutivo Financiero. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés en días específicos al generarse cuellos de botella por el que hacer dentro de | |



| | |
|--|--|
| la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 99% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en las tareas específicas, manejo bajo presión, organización y control de la documentación relacionada con la gestión de presupuesto. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 1%, derivado del esfuerzo físico que realiza para trasladarse de una oficina a otra con temas relacionados al puesto que desempeña dentro del mismo edificio. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Contabilidad | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III. | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Finanzas. | Código de Especialidad: | 0157 |
| Título funcional: | Encargado de Contabilidad. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en administrar la gestión contable de la Secretaría General de la Presidencia de la República, conforme las disposiciones legales establecidas y normativas internas emitidas. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Control, registro y resguardo de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con toda su documentación de soporte, de manera física y digital; | | |
| 2 | Operar solicitud de pago de los -CUR- en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-; | | |
| 3 | Supervisar y coordinar el manejo adecuado, resguardo y custodia del archivo de documentos contables de la Dirección Ejecutiva Financiera (Nóminas, Reposiciones de Fondo Rotativo Institucional y operaciones realizadas en CUR); | | |
| 4 | Cumplir y velar por la aplicación de las políticas, normas financieras y presupuestarias del Sector Público o internas, trasladando al Director Ejecutivo Financiero, las alertas necesarias para prevenir cualquier incumplimiento; | | |
| 5 | Ejecutar la fase de "reposición" de listados de Fondo Rotativo Institucional; | | |
| 6 | Proporcionar y dar seguimiento a los reportes de créditos recibidos en el Fondo Rotativo Institucional; | | |
| 7 | Administrar y custodiar los fondos en efectivo de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normativa correspondiente; | | |
| 8 | Operar los documentos pagados por caja chica en el Sistema Informático de Gestión (SIGES/TCI); | | |
| 9 | Revisar y controlar viáticos y reconocimiento de gastos; | | |
| 10 | Operar y custodiar los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas para el área de contabilidad, siendo estos los siguientes: a) Control y Registro de Efectivo, b) Manejo, Registro y Control de CUR, c) Libro de Conocimientos, d) Registro de facturas de bienes y servicios, e) Registro y Control de Formularios de Viáticos y f) Control de Formularios de Reconocimiento de Gastos; | | |
| 11 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |



| 4. TAREAS PERIODICAS | |
|--|---|
| 12 | Realizar y presentar la liquidación de caja chica del ejercicio fiscal, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Cierre, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; |
| 13 | Presentar las liquidaciones de caja chica que se realizan durante el mes; |
| 14 | Presentar la declaración jurada de Retenciones de IVA e ISR, por pagos realizados a través de CUR; |
| 15 | Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones recibidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en el área que le corresponda; y |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 16 | Compilar, presentar y dar seguimiento a los documentos requeridos por las unidades fiscalizadoras. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |



| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos en las tareas específicas, manejo bajo presión, organización y control de la documentación relacionada con la gestión contable. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para trasladarse de una oficina a otra con temas relacionados al puesto que desempeña dentro del mismo edificio. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Tesorería | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III. | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Tesorería. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en la responsabilidad de la correcta administración del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo con normativa vigente. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Administrar el Fondo Rotativo Institucional, asegurando el uso óptimo de los recursos financieros, puestos para el efecto y custodiando los fondos y documentos que lo integran; | | |
| 2 | Recibir y registrar los expedientes para pago a través del Fondo Rotativo Institucional; | | |
| 3 | Verificar que los documentos de soporte presentados por pagos efectuados a través del Fondo Rotativo Institucional, cumplan con los requisitos que exigen los manuales y normativa interna vigentes, así como de las leyes aplicables al Sector Público Gubernamental, y trasladarlos a donde corresponda para su aprobación; | | |
| 4 | Controlar y verificar la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional en los sistemas correspondientes; | | |
| 5 | Emitir boletas de disponibilidad de fondos en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-; | | |
| 6 | Realizar las declaraciones de IVA e ISR ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, efectuando el pago correspondiente; | | |
| 7 | Almacenar en un archivo digital los comprobantes y documentos de soporte de las rendiciones y pagos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional; | | |
| 8 | Revisar y compilar la documentación para operar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según corresponda; | | |
| 9 | Requerir cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales, debidamente justificadas, para ser presentadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; | | |
| 10 | Custodiar los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que correspondan al área de Tesorería; | | |
| 11 | Operar los registros auxiliares digitales que correspondan al manejo de fondos; | | |



| | |
|--|---|
| 12 | Compilar y archivar de manera física y digital los documentos de soporte por pagos efectuados en concepto de viáticos y reconocimiento de gastos; |
| 13 | Operar y registrar la habilitación de tarjetas de compra autorizadas; |
| 14 | Operar y asignar disponibilidad de las TCI por: Solicitudes de la Unidad de Compras, Requerimientos de pago de impuestos, Viáticos, Reconocimiento de gastos y Reposiciones de Caja Chica; |
| 15 | Operar las solicitudes de retiro de efectivo de TCI en el SIGES y asegurar el proceso; |
| 16 | Elaborar y presentar los recibos de ingresos 63-A2 o 92-A por asignación del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda; |
| 17 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; |
| 4. TAREAS PERIODICAS | |
| 18 | Operar en el SIGES la Constitución, Ampliación, Disminución del Fondo Rotativo Institucional según corresponda para cada ejercicio fiscal; |
| 19 | Operar y presentar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la liquidación del Fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal 2023, con cuenta monetaria y en el SIGES el Cierre del Fondo Rotativo Institucional con TCI, según corresponda para cada ejercicio fiscal; |
| 20 | Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones recibidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la CGC, en el área de Tesorería; |
| 21 | Certificar todas las facturas que integran la Caja Fiscal, previo a su envío a la CGC, para su fiscalización; |
| 22 | Elaborar la Caja Fiscal y foliar los comprobantes de la misma previo al envío a la CGC, los primeros 5 días hábiles de cada mes, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes; |
| 23 | Operar y presentar las actualizaciones del Registro Tributario Unificado -RTU- de esta Secretaría. |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 24 | Compilar, presentar y dar seguimiento a los documentos requeridos por las unidades fiscalizadoras. |
| 25 | Rendir informes financieros especiales a solicitud del Director Ejecutivo Financiero. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de | |



| | |
|---|---|
| responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en las tareas específicas, manejo bajo presión, organización y control de la documentación relacionada con la gestión de bancos y pagos. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico que realiza para trasladarse de una oficina a otra con temas relacionados al puesto que desempeña dentro del mismo edificio. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Encargado de Inventarios | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado II. | Código de la Clase: | 9820 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Inventarios. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en llevar el registro y control contable de bienes patrimoniales, propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, conforme a procedimientos y normas internas vigentes en la materia. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Operar y controlar las altas, bajas y traslados de bienes propiedad de esta Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos, tanto en libros como en el Módulo de Inventarios de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con la documentación de soporte; | | |
| 2 | Registrar altas y bajas en el libro de inventarios de bienes fungibles, propiedad de esta Secretaría, con la documentación de soporte; | | |
| 3 | Custodiar los libros de activos fijos y bienes fungibles habilitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-; | | |
| 4 | Operar y mantener actualizado el registro y control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; | | |
| 5 | Ejecutar la codificación de todos los bienes según registro; | | |
| 6 | Asegurar y controlar los bienes que se encuentran en estado almacenado; | | |
| 7 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 8 | Operar y dar seguimiento a los expedientes de bienes que son objeto de traslado a otras instituciones (altas o bajas); | | |
| 9 | Presentar el Inventario Anual de la Secretaría General de la Presidencia de la República en los plazos que estipulan las normas de cierre emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; | | |
| 10 | Velar porque se cumplan las Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de esta Secretaría; | | |
| 11 | Proporcionar certificaciones de todos los bienes según registros; cuando sean requeridas; | | |



| | |
|---|--|
| 12 | Efectuar revisiones periódicas selectivas y sorpresivas a las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; |
| 13 | Realizar inspecciones y verificaciones del Inventario Físico de manera semestral; |
| 14 | Participar en las entregas de cargos a requerimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la recepción de los Activos Fijos y Bienes Fungibles, para la emisión de solvencia correspondiente; |
| 15 | Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones recibidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la CGC, en el área de inventarios; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 16 | Compilar la documentación e iniciar los expedientes que correspondan a todos aquellos bienes objeto de baja por: Robo, mal estado y considerados destructibles que contienen material ferroso, de conformidad con la ley vigente aplicable; |
| 17 | Dar conocimiento al Director Ejecutivo Financiero cualquier irregularidad que de detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías; |
| 18 | Elaborar las actas de recepción, baja, robo o traslado de bienes; |
| 19 | Iniciar e integrar los expedientes que correspondan a todos aquellos bienes objeto de baja o alta, por traslados definitivos a otras instituciones; llevando a cabo todo el proceso de conformidad con la ley vigente aplicable, dando el seguimiento oportuno hasta su finalización; y, |
| 20 | Compilar, presentar y dar seguimiento a los documentos requeridos en el ámbito de su competencia, por las unidades fiscalizadoras. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. Así como de todos los activos fijos que se encuentran almacenados en el área específica asignada para inventarios. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de todas las Unidades Administrativas de la Institución. |



| | |
|--|--|
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Estrés al generarse elevada carga de trabajo en el que hacer dentro de la Dirección y no contar con suficiente personal dentro de la misma. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en las tareas específicas, manejo bajo presión, organización y control de la documentación relacionada con la gestión de inventarios. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, derivado del esfuerzo físico (manejo de cargas) que realiza para trasladarse de una oficina a otra con temas relacionados al puesto que desempeña dentro del mismo edificio. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asistente Financiero | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional Jefe III / Profesional I. | Código de la Clase: | 5080 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Asistente Financiero. | Número de puestos: | 2 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva Financiera. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en presentar, procurar y analizar expedientes y documentos del área financiera, relacionados con la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Elaborar proyectos de actas, dictámenes financieros, estudios técnicos presupuestarios, informes y oficios competencia de la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 2 | Dar seguimiento de expedientes cursados por la Dirección Ejecutiva Financiera, ante otras instituciones públicas y privadas; | | |
| 3 | Confrontar documentos, previa firma y aprobación del Director o Subdirector Ejecutivo Financiero; | | |
| 4 | Realizar notificaciones internas o externas cuando corresponda; | | |
| 5 | Proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 6 | Ejecutar la entrega de documentos oficiales ante otras instituciones, incluida la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas -CGC-; | | |
| 7 | Realizar actividades de administración de la gestión documental física y digital de la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 8 | Llevar el registro y control digital del correlativo de oficios, circulares, dictámenes financieros y estudios técnicos y presupuestarios; | | |
| 9 | Proveer en forma oportuna al Director Ejecutivo Financiero, toda la información que este le solicite relativa a los documentos que se emiten en la Dirección; | | |
| 10 | Registrar digitalmente las capacitaciones recibidas por el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 11 | Llevar un control de las reuniones llevadas a cabo por el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera; | | |
| 12 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 13 | Brindar apoyo en la gestión de inventarios; | | |
| 14 | Sustituir en caso de ausencia del personal técnico de la Dirección Ejecutiva Financiera | | |



| | |
|---|--|
| | por motivo de permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Apoyar en las diferentes áreas de la Dirección en la compilación de expedientes para su trámite, dándole seguimiento a los mismos ante otras Instituciones. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de todas las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva Financiera. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva Financiera 2do. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes de tránsito al transportar documentos o realizar gestiones documentales. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Ausencia de sus labores, que implica retraso en las gestiones propias de la Dirección Ejecutiva Financiera inherentes al puesto de trabajo. Que el personal designado en la Unidad de Auditoría Interna y en la Contraloría General de Cuentas, determine que existen ciertas deficiencias en la gestión administrativa. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en las tareas específicas, manejo bajo presión, organización y control de la documentación relacionada con la gestión de inventarios. |



| | |
|--|--|
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, derivado del esfuerzo físico (manejo de cargas) que realiza para trasladarse de una oficina a otra con temas relacionados al puesto que desempeña dentro del mismo edificio. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



XI. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Lcda. Brenda Esmeralda Valdez Hernández | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Brenda Esmeralda Valdez Hernández SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del recurso humano de la Secretaría General;
- b) Llevar a cabo los procesos de nombramiento, inducción, desarrollo y capacitación del personal de la Secretaría General;
- c) Coordinar el proceso mensual de pago de los trabajadores y contratistas de la Secretaría General, a través del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS;
- d) Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de GUATENÓMINAS;
- e) Realizar la evaluación del desempeño y diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, que le sean designados por el Despacho Superior;
- g) Atender y dar respuesta a las solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia de Recursos Humanos;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- i) Gestionar ante el órgano rector, las acciones de puestos y de personal que se deriven de la administración del recurso humano de la Secretaría General;
- j) Realizar las acciones que se deriven de las relaciones laborales que se den como resultado de la administración del recurso humano en la Secretaría General;
- k) Coordinar las actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima laboral y la seguridad ocupacional en la Secretaría General; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

- Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
- Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos.



- Analista de Acciones de Personal.
- Analista de Recursos Humanos.
- o Encargado de Administración de Nóminas.
 - Analista de Administración de Nóminas.

c. Organigrama Funcional de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



d. Descripción de Puestos

| Director Ejecutivo de Recursos Humanos | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0069 |
| Título funcional: | Director Ejecutivo de Recursos Humanos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos, Encargado de Administración de Nóminas, Analista de Administración de Nóminas, Analista de Acciones de Personal y Analista de Recursos Humanos. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Coordinar las acciones concernientes a la administración, capacitación y desarrollo del talento humano de la Secretaría General, velando porque se cumplan las políticas internas de la Institución. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas concernientes a la administración del recurso humano de la Secretaría General, con anuencia del Despacho Superior; | | |
| 2 | Coordinar, dirigir, y supervisar al personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de que las funciones asignadas se realicen con eficiencia, responsabilidad y prontitud; | | |
| 3 | Administrar lo concerniente a asistencia y puntualidad, permisos, vacaciones, suspensiones, entre otros, del personal de la Secretaría General; | | |
| 4 | Informar al personal las disposiciones en materia de recursos por los medios que se consideren oportunos; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Revisar el Plan Anual de Capacitaciones para el fortalecimiento institucional, y trasladarlo para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República; | | |
| 7 | Coordinar las actividades que coadyuvan al fortalecimiento del Clima Laboral, así como las acciones de Salud y Seguridad Ocupacional con los unidades administrativas que correspondan así como con las entidades externas a la Secretaría General; | | |
| 8 | Revisar la información pública de oficio que se traslada a la Unidad de Información | | |

Buenaff



| | |
|----|--|
| | Pública de la Dirección de Gestión e Información Pública de forma mensual y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente. |
| 9 | Atender solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y demás instituciones, en materia de recursos humanos; |
| 10 | Supervisar y coordinar los requerimientos planteados por la CGC a través de la persona designada como enlace, así como de los solicitados por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General, a fin de atender lo solicitado; |
| 11 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Planificación; |
| 12 | Gestionar ante el órgano rector, las acciones de puestos y remuneraciones que se deriven de la administración de recursos humanos de la Secretaría General; |
| 13 | Revisar, analizar y actualizar los procedimientos de contratación, inducción, desarrollo y capacitación, evaluación del desempeño, terminación laboral, entre otros, del personal de la Secretaría General; |
| 14 | Realizar las acciones correspondientes al pago de personal de todos los renglones presupuestarios que se administren en la Secretaría General, a través del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, en ausencia del Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos; |
| 15 | Elaborar informes varios de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cuando le sean requeridos por el Despacho Superior; |

5. TAREAS EVENTUALES

| | |
|----|--|
| 16 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato; y, |
| 17 | Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, que le sean designados por el Despacho Superior. |

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

Balleff



| 9. RELACIONES LABORALES | |
|---|--|
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |

Bullerf



| Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Ejecutivo de Recursos Humanos. | | |
| Subalternos: | Encargado de Administración de Nóminas, Analista de Administración de Nóminas, Analista de Acciones de Personal y Analista de Recursos Humanos. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Brindar apoyo administrativo al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para el buen funcionamiento de la Dirección. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | En coordinación con el Director Ejecutivo, dirigir, supervisar y llevar control del personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de que las funciones asignadas se realicen con eficiencia, responsabilidad y prontitud; | | |
| 2 | Administrar y aprobar las acciones de personal dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, así como de la liquidación de nóminas de cada mes de que se administren en la Secretaría General; | | |
| 3 | Supervisar las acciones que se generen de las solicitudes recibidas de los servidores públicos de esta Secretaría, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, por medio del módulo Soporte RRHH de la Plataforma SGPR-Digital; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 5 | Coordinar las acciones concernientes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en caso de ausencia del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 6 | Revisar y validar la información de la programación anual y cuatrimestral de la cuota financiera, como las reprogramaciones mensuales que por la necesidad del servicio sean requeridas; | | |
| 7 | Supervisar los registros de movimientos de funcionarios y servidores públicos en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Dirección de Probidad, de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, de personal con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022 afectos a la Ley de Probidad; | | |
| 8 | Supervisar que se envíen a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, | | |

| | |
|---|---|
| | de la CGC, los contratos que se suscriban en los renglones de gasto 021, 022 y 029, que sean aprobados, así como ampliaciones, modificaciones, incumplimientos, rescisiones o terminaciones anticipadas, resoluciones o nulidad de contrato, según la normativa legal aplicable vigente, que administre la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 9 | Supervisar que se realicen las publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, tanto de aprobación como de rescisión de Contratos Administrativos con cargo al renglón de gasto 029; |
| 10 | Coordinar y supervisar la presentación de la información que se traslada de forma mensual a la Dirección de Gestión e Información Pública y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como a la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente; |
| 11 | Apoyar en la supervisión y coordinación de requerimientos planteados por la CGC a través de la persona designada como enlace, así como de los presentados por la de Auditoría Interna de la Secretaría General, a fin de atender lo solicitado; |
| 12 | Facilitar la información que sea necesaria para el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, entre otros; |
| 13 | Elaborar y presentar el Plan Anual de Capacitaciones para el fortalecimiento institucional |
| 14 | Dar seguimiento al procedimiento de pago de prestaciones laborales y de indemnización en los casos que corresponda, del personal que termina relación laboral con la Institución; |
| 15 | Preparar informes varios de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cuando le sean requeridos por el Director Ejecutivo; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 16 | Elaborar respuesta a solicitudes que le sean asignadas, las cuales se presenten por medio de la Dirección de Gestión e Información Pública, en materia de recursos humanos. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Encargado de Administración de Nóminas, Analista de Administración de Nóminas, Analista de Acciones de Personal y Analista de Recursos Humanos. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |

Bunuel



| 9. RELACIONES LABORALES | |
|---|--|
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |

Bulleff



| Encargado de Administración de Nóminas | | | |
|---|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III. | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargado de Administración de Nóminas. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos. | | |
| Subalternos: | Analista de Administración de Nóminas. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos que comprenden la administración de nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones monetarias de la Institución. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Coordinar el proceso mensual de pago de los trabajadores y asesores de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general de la Secretaría General, a través del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-; | | |
| 2 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 3 | Realizar los registros de acciones de puestos en GUATENÓMINAS; | | |
| 4 | Registrar y ejecutar las nóminas mensuales y adicionales de los renglones de gasto: 011, 021, 022 y 029 de acuerdo al calendario de nómina de sueldos y honorarios proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- para cada ejercicio fiscal; | | |
| 5 | Elaborar la programación anual y cuatrimestral de la cuota financiera, como las reprogramaciones mensuales que por la necesidad del servicio sean requeridas; | | |
| 6 | Realizar la Formulación Presupuestaria del Grupo 000 "Servicios Personales" y Grupo 400 "Transferencias Corrientes" ante el MINFIN para el periodo fiscal siguiente; | | |
| 7 | Supervisar mensualmente que se publiquen en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS del MINFIN, las facturas e informes del renglón de gasto 029; | | |
| 8 | Elaborar las boletas del cálculo de pago de prestaciones laborales y de indemnización en los casos que corresponda del personal que termina relación laboral con la Institución; | | |
| 9 | Revisar y dar visto bueno a las Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- proyectadas y definitivas de todo el personal de la Secretaría General; | | |

Bereauff

[Signature]



| | |
|---|---|
| 10 | Revisar la elaboración de las hojas de cálculo de ingresos y egresos del personal, notas de liquidación y resoluciones para llevar a cabo el proceso de solicitud de Devolución del ISR y luego proceder a su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN; |
| 11 | Llevar registro y control del personal activo de la Secretaría General, así como de las plazas vacantes que existan en la nómina; |
| 12 | Dar seguimiento y conclusión a las solicitudes hechas por medio del módulo Soporte RRHH de la Plataforma SGPR-Digital, que le sean asignadas; |
| 13 | Supervisar que este actualizado dentro de GUATENÓMINAS, el ordenamiento funcional de los puestos en la estructura interna según Reglamento Orgánico Interno -ROI-; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 14 | Elaborar respuesta a las solicitudes que se presenten por medio de la Unidad de Información Pública, con respecto a sueldos y honorarios del personal activo e inactivo de la Institución, que le sean asignadas. |
| 15 | Atender al personal y dar seguimiento a los casos que se presenten en tema de nómina; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Analista de Administración de Nóminas. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. | |

- Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas.
- Estrés.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Bullerhoff

[Signature]



| Analista de Administración de Nóminas | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional Jefe III. | Código de la Clase: | 5080 |
| Especialidad: | Derecho. | Código de Especialidad: | 0096 |
| Título funcional: | Analista de Administración de Nóminas. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Encargado de Administración de Nóminas. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar las diferentes acciones que comprende la administración de sueldos y honorarios de la Institución, de acuerdo con las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la Dependencia. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Dar seguimiento a los movimientos realizados desde el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, con respecto a los registros de Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal -FEMP-; | | |
| 2 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 3 | Ejecutar las nóminas mensuales y adicionales de los renglones de gasto: 011, 021, 022 y 029 de acuerdo al calendario de nómina de sueldos y honorarios proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- para cada ejercicio fiscal; | | |
| 4 | Realizar los registros de pagos parciales, en caso correspondan, en GUATENÓMINAS, previo a la ejecución de nómina (s) mensual (es). | | |
| 5 | Registrar los Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal FEMP en GUATENÓMINAS; | | |
| 6 | Preparar la información correspondiente al área de nómina, que se traslada a la Dirección de Gestión e Información Pública de forma mensual, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente; | | |
| 7 | Actualizar el ordenamiento funcional de los puestos en la estructura interna según Reglamento Orgánico Interno -ROI- en GUATENÓMINAS; | | |
| 8 | Elaborar la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta -ISR- proyectada y definitiva de todo el personal de la Secretaría General y trasladarla para su archivo; | | |
| 9 | Generar en GUATENÓMINAS las constancias de retención de ISR del personal bajo | | |

Bussell

[Signature]



| | |
|---|---|
| | los renglones de gasto 011, 021 y 022 y enviarlas por correo electrónico; |
| 10 | Enviar por correo electrónico las constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y las constancias de retención de ISR del personal con cargo al renglón de gasto 029; |
| 11 | Publicar mensualmente en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS del MINFIN, las facturas e informes de los asesores de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general y trasladar para su archivo; |
| 12 | Elaborar las hojas de cálculo de ingresos y egresos del personal, notas de liquidación y resoluciones para llevar a cabo el proceso de solicitud de devolución del ISR y enviar a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 13 | Elaborar respuesta a las solicitudes que se presenten por medio de la Dirección de Gestión e Información Pública, con respecto a sueldos y honorarios del personal activo e inactivo de la Institución, que le sean asignadas; |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |

Buller

[Handwritten signature]



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Analista de Acciones de Personal | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado III. | Código de la Clase: | 9830 |
| Especialidad: | Administración de Recursos Humanos. | Código de Especialidad: | 0015 |
| Título funcional: | Analista de Acciones de Personal. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar las acciones y movimientos de personal de la Institución, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de acciones de recursos humanos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Atender, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes que ingresan al módulo Soporte RRHH de la Plataforma SGPR-Digital, en materia de vacaciones, constancias laborales, o cualquier otra solicitud del área de acciones de personal; | | |
| 2 | Llevar el control de asignación de formularios de vacaciones que el personal de la Institución solicita por medio del módulo Soporte RRHH de la Plataforma SGPR-Digital; | | |
| 3 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 4 | Elaborar proyectos de Contratos Individuales de Trabajo, Acuerdos Internos en materia de recursos humanos, Actas Administrativas, Contratos Administrativos, Acuerdos de Rescisión de Contratos Administrativos, entre otros, que le sean solicitados; | | |
| 5 | Administrar y custodiar los Libros de Actas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que han sido habilitados por la Sección de Libros del Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Acuerdos Internos en materia de Recursos Humanos; | | |
| 6 | Realizar los registros y trasladar para archivo las constancias generadas de movimientos de funcionarios y servidores públicos en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Dirección de Probidad de la CGC, de personal con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022 afectos a la Ley de Probidad; | | |
| 7 | Enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC, los contratos que se suscriban en los renglones de gasto 021, 022 y 029, que sean aprobados, así como ampliaciones, modificaciones, incumplimientos, rescisiones o terminaciones anticipadas, resoluciones o nulidad de contrato, según la normativa legal aplicable vigente, que administre la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, | | |

Balleff

[Signature]



| | |
|---|---|
| | dar seguimiento a la aprobación de cada publicación para generar la constancia respectiva y trasladarla para su archivo; |
| 8 | Publicar y generar las constancias de las contrataciones y rescisiones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de los Contratos Administrativos del renglón de gasto 029 y trasladarlas para su archivo; |
| 9 | Elaborar registro de los Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal -FEMP- y realizar las diligencias respectivas que implica esta función, de las acciones de movimiento de personal por Aviso de Suspensión e Informe de Alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en GUATENÓMINAS; |
| 10 | Registrar y actualizar fichas de empleado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-; |
| 11 | Certificar actas y documentos que le sean requeridos y obren en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; |
| 12 | Elaborar certificación de documentos para trasladar al Director Ejecutivo Financiero responsable de registrar en el Módulo de Registro Único de Cuantadancias de la CGC; |
| 13 | Llevar el control del record de vacaciones de cada persona, por período fiscal; |
| 14 | Elaborar proyecto de solicitud de delegación de firma para la suscripción de Contratos Administrativos del renglón de gasto 029 y proyecto de solicitud de aprobación de los mismos; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Atender solicitudes y realizar trámites ante la ONSEC, CGC, IGSS y demás instituciones, en materia de Recursos Humanos, de acuerdo a su competencia; y, |
| 16 | Elaborar respuesta a las solicitudes que se presenten por medio de la Unidad de Información Pública, con respecto a documentación y acciones propias de personal activo e inactivo de la Institución, que le sean asignadas. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de |

Balleuff

[Firma]



| | |
|---|--|
| | Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |

Bullerf



| Analista de Recursos Humanos | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional Jefe III. | Código de la Clase: | 5080 |
| Especialidad: | Asesoría Técnica. | Código de Especialidad: | 0390 |
| Título funcional: | Analista de Recursos Humanos. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director y Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Gestionar los procesos de desarrollo del personal, a través de los diferentes programas de fortalecimiento humano implementados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Actualizar diariamente el Sistema Biométrico para verificar marcajes del personal de la Secretaría General, ingresando los permisos, vacaciones y/o licencias que respalden los diferentes marcajes; | | |
| 2 | Llevar registro, control y archivo de los permisos, formularios de vacaciones y licencias solicitadas por el personal de la Institución; | | |
| 3 | Recibir, analizar y divulgar internamente toda documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, previo a su archivo; | | |
| 4 | Atender al personal y dar seguimiento a los casos que se presenten a la Dirección; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Coordinar actividades con las unidades administrativas y/o entidades externas que correspondan en temas de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO- según Acuerdo Gubernativo Número 229-2014; | | |
| 7 | Planificar y ejecutar el procedimiento de Inducción general para el personal de nuevo ingreso, traslado y por ascenso; | | |
| 8 | Planificar y ejecutar el procedimiento de Evaluación del Desempeño, en coordinación con los Directores de la Secretaría General; | | |
| 9 | Diseñar y ejecutar el programa de Fortalecimiento Humano para todo el personal de la Secretaría General; | | |
| 10 | Recibir, verificar y confrontar los documentos requeridos que conforman el expediente administrativo laboral en los medios correspondientes de acuerdo con el renglón de gasto al que el candidato será contratado; | | |
| 11 | Llevar registro, control y archivo de los expedientes administrativos laborales del personal activo e inactivo de la Secretaría General; | | |

Barruff

[Signature]



| | |
|---|--|
| 12 | Llevar registro y control de los formularios de solicitud de Permisos de Accesos o solicitud de desactivación de Permiso de Acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, internet, extensión telefónica e impresoras del personal activo e inactivo; |
| 13 | Llevar el correspondencia interna y externa que de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y archivarlos donde corresponda; |
| 14 | Archivar toda la documentación que ingrese o se genere en cada proceso, que forma parte del expediente administrativo laboral de cada empleado; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Asistir a eventos relacionados con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional, que le sean designados por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |

Bullerff

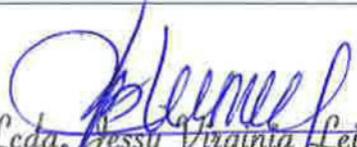
[Signature]



| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
|--|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



XII. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Ing. Edgar Rubén Sabán Raxón | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Director de Tecnología de la Información | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Ing. Edgar Rubén Sabán Raxón Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

- a) Evaluar y gestionar la infraestructura de hardware y software para atender las necesidades tecnológicas y de información de la Secretaría General;
- b) Proveer servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de la Secretaría General;
- c) Velar por la instalación, reparación, mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría General;
- d) Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia, fortalezcan las políticas de Gobierno Abierto y el acceso a la información pública;
- e) Recomendar al Despacho Superior, soluciones tecnológicas que propicien la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico y transparencia, orientados a ciudadanos, empresas y entidades públicas;
- f) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- g) Definir los controles y políticas para el acceso de los usuarios en la red interna de la Secretaría General;
- h) Diseñar y modelar bases de datos para integrarlas a los sistemas en desarrollo;
- i) Realizar copias periódicas de respaldo de la información contenida en los equipos de la Secretaría General y de la configuración y data de los servidores;
- j) Analizar y desarrollar software que le sea requerido, para integrarlos a los sistemas actuales;
- k) Monitorear la seguridad de la estructura de redes de internet;
- l) Implementar proyectos de virtualización y nube privada;
- m) Desarrollar programas internos, que faciliten la sistematización de los procesos de la Secretaría General;
- n) Diseñar, administrar, actualizar, instalar, configurar, gestionar y mantener servicios como correo electrónico, proxy Web, programas de expedientes, contratos, control de vehículos, pagina web y otros que le sean requeridos;
- o) Garantizar la seguridad informática y de los usuarios con relación al sistema de la Secretaría General; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

- Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.



- Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información.
 - Desarrollador de Software.
 - Técnico Informático.

c. Organigrama Funcional de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información



d. Descripción de Puestos

| Director Ejecutivo de Tecnología de la Información | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Computación. | Código de Especialidad: | 0069 |
| Título funcional: | Director Ejecutivo de Tecnología de la Información. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información, Desarrollador de Software y Técnico Informático. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos tecnológicos y sistemas informáticos, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información, así como gestionar los servicios de la red telefónica, red de internet, servidores, equipo e infraestructura física. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Administrar los recursos tecnológicos de la Secretaría como los servicios tecnológicos, requerimientos institucionales, personal técnico, sistemas de información, información, bases de datos, servidores e infraestructura; | | |
| 2 | Establecer y administrar el portafolio de proyectos y servicios tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría o necesidades institucionales; | | |
| 3 | Asesorar y recomendar al Despacho Superior soluciones tecnológicas que propicien la innovación y fortalecimiento tecnológico de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones; | | |
| 4 | Administrar la información relacionada con accesos a los distintos recursos tecnológicos como sistemas de información, servidores, bases de datos, copias de seguridad entre otros; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |



| | |
|---|---|
| 7 | Planificar actividades y capacitaciones orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la Institución en materia tecnológica; |
| 8 | Controlar el cumplimiento de las Políticas de Tecnología de la Información y Comunicación; |
| 9 | Evaluar las capacidades del hardware y software con el que cuenta la Secretaría para su mejora o adecuación según las necesidades institucionales; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 10 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, informática, comunicaciones y Gobierno Electrónico. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la | |



institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Ejecutivo II. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Ejecutivo de Tecnología de la Información. | | |
| Subalternos: | Desarrollador de Software y Técnico Informático. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en realizar todas las actividades y coordinaciones técnicas para mantener el eficiente funcionamiento de los sistemas de información, servidores, equipo de cómputo y de las instalaciones de la red de comunicación en la Secretaría General de la Presidencia de la República, además de brindar apoyo al Director Ejecutivo de Tecnología de la Información. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Administrar la infraestructura de servidores, equipo de computación y red de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Controlar y asegurar la seguridad de la información de la red de comunicación interna y externa; | | |
| 3 | Evaluar y asegurar copias de respaldo de los distintos sistemas de información, bases de datos, información y configuraciones de los servicios que se encuentran en los servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 4 | Coordinar las acciones correspondientes para dar soporte técnico a los usuarios y equipo de computación, así como mantenimientos preventivos y correctivos; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Sustituir al Director Ejecutivo de Tecnología de la Información, en caso de que éste último se encuentre ausente por permiso, licencia con o sin goce de salario, enfermedad o vacaciones, entre otras; | | |
| 7 | Coordinar los procesos de adquisición de los recursos y servicios tecnológicos para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 8 | Coordinar acciones o actividades orientadas a velar por el cumplimiento de las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación; | | |
| 9 | Coordinar la publicación de datos abiertos institucionales en el Portal Nacional de Datos Abiertos; y, | | |



| 5. TAREAS EVENTUALES | |
|---|---|
| 10 | Dirigir y supervisar el desarrollo de software según las necesidades de cada Dirección o Unidad Administrativa de la Secretaría General, para integrarlos a los sistemas actuales cuando corresponda. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el Desarrollador de Software y el Técnico Informático. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la |



| | |
|--|---|
| | Dirección. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Desarrollador de Software | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Subdirector Técnico III | Código de la Clase: | 8030 |
| Especialidad: | Programación y Mantenimiento de Sistemas | Código de Especialidad: | 0413 |
| Título funcional: | Desarrollador de Software | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en administrar el desarrollo de nuevos sistemas de información y dar mantenimiento a sistemas de información existentes, además de brindar apoyo al Director y Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Analizar y desarrollar nuevos sistemas de información con base al portafolio de proyectos establecido por el Director Ejecutivo; | | |
| 2 | Administrar el sitio web institucional; | | |
| 3 | Presentar avances sobre el desarrollo de nuevos sistemas de información al Director y Subdirector Ejecutivo; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 5 | Elaborar la documentación técnica y de usuario de los sistemas de información; | | |
| 6 | Diseñar bases de datos para el almacenamiento de la información de los sistemas de información; | | |
| 7 | Coordinar capacitaciones a los usuarios de los sistemas de información; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 8 | Apoyar en la instalación de equipo audiovisual y toma de fotografías de los diferentes eventos que organiza la institución. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| No ejerce supervisión. | | | |
| 8. RESPONSABILIDAD | | | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | | | |



| | |
|---|---|
| <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| <p>9. RELACIONES LABORALES</p> | |
| <p>Internas:</p> | <p>Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, como rutina de trabajo. De manera periódica con el personal de las Unidades Administrativas de la Institución.</p> |
| <p>Externas:</p> | <p>Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.</p> |
| <p>10. LUGAR DE TRABAJO</p> | |
| <p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información (1er. Nivel).</p> | |
| <p>11. JORNADA DE TRABAJO</p> | |
| <p>La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p> | |
| <p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| <p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p> | |
| <p>Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.</p> | |
| <p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p> | |
| <p>Mental</p> | <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la planificación, organización, dirección y control de las tareas de la Dirección.</p> |
| <p>Físico</p> | <p>El esfuerzo físico que se requiere es de 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.</p> |
| <p>15. OTROS REQUISITOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



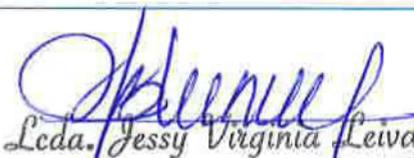
| Técnico Informático | | | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Jefe Técnico Profesional en Informática. | Código de la Clase: | 4250 |
| Especialidad: | Computación. | Código de Especialidad: | 0069 |
| Título funcional: | Técnico Informático. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo técnico que consiste en realizar actividades técnicas de soporte para mantener el eficiente funcionamiento del equipo de computación y de las instalaciones de la red interna en la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Operar el módulo de tickets para el registro y mantenimiento de las incidencias o solicitudes de soporte técnico del equipo de computación, impresoras, escáneres, dispositivos de conectividad, entre otros; | | |
| 2 | Ejecutar las acciones correspondientes para dar respuesta a los incidentes o solicitudes de soporte técnico del equipo de computación, impresoras, escáneres, dispositivos de conectividad, entre otros; | | |
| 3 | Instalar el equipo audiovisual en los diferentes eventos que organiza la institución; | | |
| 4 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 5 | Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de computación de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 6 | Instalar y configurar los equipos de computación y comunicación; | | |
| 7 | Consolidar la información de los equipos de computación en funcionamiento; y, | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 8 | Apoyar en la toma de fotografías de los diferentes eventos que organiza la institución. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| No ejerce supervisión. | | | |
| 8. RESPONSABILIDAD | | | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, establecidas en el | | | |



| | |
|---|---|
| Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas: | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información y personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas: | Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración para dar seguimiento y coordinación del soporte técnico, incidentes e instalación de equipo de computación y audiovisual. |
| Físico | El esfuerzo físico que se requiere es de 50%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus actividades en las distintas unidades administrativas de la Secretaría y son labores técnicas. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



XIII. Unidad de Planificación

| Elaboración | | Revisión y Validación |
|--------------------------|---|--|
| Nombre: | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios | Lcda. Jessy Virginia Leiva |
| Puesto Funcional: | Directora de la Unidad de Planificación | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 |
| Firma: |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |

a. Funciones de la Unidad de Planificación

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico de la Secretaría General;
- b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Financiera, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;
- c) Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría General;
- d) Establecer indicadores de medición y verificación del desempeño de la gestión de la Secretaría General;
- e) Realizar el Monitoreo y evaluación de los resultados de las metas en función de la gestión por resultados, transparencia y calidad del gasto, conforme a los instrumentos vigentes;
- f) Coordinar la recepción y verificación de la información que proporcionen las Direcciones de la Secretaría General, para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual;
- g) Elaborar los informes de su competencia, que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras instancias que así lo requieran; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Unidad de Planificación

- Director de la Unidad de Planificación
 - Asistente de Planificación

c. Organigrama Funcional de la Unidad de Planificación



d. Descripción de Puestos

| Director de la Unidad de Planificación | | | |
|--|---|---------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director de la Unidad de Planificación. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Asistente de Planificación. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, orientados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Establecer instrumentos de monitoreo y evaluación que de acuerdo a la normativa y legislación vigente correspondan, según los lineamientos emitidos para el efecto, por los órganos que correspondan; | | |
| 2 | Coordinar la elaboración, actualización y modificación de los manuales administrativos de la Secretaría General; | | |
| 3 | Asegurar el monitoreo y evaluación de los resultados de las metas en función de la gestión por resultados; | | |
| 4 | Emitir oficios, providencias y demás documentos que de acuerdo a su competencia correspondan de acuerdo a la demanda laboral; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Elaborar y proponer los Planes Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, al Despacho Superior; | | |
| 7 | Coordinar la recepción y verificación de la información que proporcionen las Direcciones de la Secretaría General y las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, para la elaboración de los Planes Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional; | | |
| 8 | Emitir resoluciones de la Unidad de Planificación, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas; | | |
| 9 | Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en conjunto con la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; | | |
| 10 | Coordinar con la Dirección Ejecutiva Financiera, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General; | | |
| 11 | Elaborar y comunicar la Memoria de Labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de forma anual con la información proporcionada por | | |



| | |
|---|--|
| | las Direcciones y Unidades de la Secretaría General; |
| 12 | Autorizar el registro de las metas de la Secretaría General, en los sistemas que para el efecto ponga a disposición la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; |
| 13 | Diseñar, elaborar y presentar los informes de su competencia, que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras instancias que así lo requieran; |
| 14 | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las instituciones que giren lineamientos generales y transversales en temas de planificación; |
| 15 | Integrar y proporcionar la información de oficio correspondiente a la Unidad de Planificación, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para su publicación y actualización en el portal web de la Secretaría General; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 16 | Integrar Comités, Mesas, Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato; |
| 17 | Asesorar a la autoridad superior en temas relacionados con planificación, cuando le sea requerido; y |
| 18 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones que le sean designadas por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Planificación. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como coordinar y dirigir las funciones que corresponden a la Unidad de Planificación, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, así como las Direcciones responsables de remitir ejecución de metas, siendo las siguientes: Dirección de Análisis de Contrataciones, Dirección de Gestión e Información Pública, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales. De manera periódica con el personal de todas las Unidades Administrativas de la Institución, para la elaboración de la Memoria de Labores así como los Informes que sean requeridos. |
| Externas | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Contraloría General de Cuentas -CGC- y demás instituciones, que sean necesarias, derivado de las funciones que desempeña la Unidad de Planificación. |



| | |
|---|---|
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación 1er. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Fatiga física por adopción de posturas forzadas.• Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.• Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas.• Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las derivadas de los riesgos identificados en la Unidad de Planificación por no cumplir con las tareas asignadas al puesto.• Posibles hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de Cuentas. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental ya que el mismo exige concentración constante para aplicar conocimientos de planificación, organización, dirección, ejecución y control de actividades de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la Unidad. |
| Físico | El esfuerzo físico que el puesto requiere es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Asistente de Planificación | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional III. | Código de la Clase: | 5030 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Asistente de Planificación. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director de la Unidad de Planificación. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Asistir de manera oportuna al Director de la Unidad de Planificación en el desarrollo eficiente de sus funciones, velando por el resguardo y cuidado de la información y documentación que se genere en la Unidad. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Asistir al Director de la Unidad de Planificación en el cumplimiento de sus funciones atendiendo las directrices que le proporcione, acorde a su competencia; | | |
| 2 | Gestionar de forma ordenada toda la documentación que ingresa y emite la Unidad de Planificación; | | |
| 3 | Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Unidad de Planificación; | | |
| 4 | Apoyar en la elaboración de documentos emitidos por la Unidad de Planificación; | | |
| 5 | Enviar y recibir la correspondencia de la Unidad de Planificación; | | |
| 6 | Elaborar bases de datos o herramientas técnicas que le faciliten el desempeño de sus funciones; | | |
| 7 | Elaborar o actualizar los diagramas de flujo de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 8 | Realizar acciones y actividades que conlleven la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 9 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 10 | Proporcionar la información de oficio correspondiente a la Unidad de Planificación, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para su publicación y actualización en el portal web de la Secretaría General; | | |
| 11 | Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores anual de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con la información proporcionada por las Direcciones y Unidades de la Secretaría General; | | |
| 12 | Colaborar con la recepción, verificación y consolidación de la información que proporcionen las Direcciones y Comisiones que correspondan, para la elaboración de los Planes Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional; | | |
| 13 | Apoyar en el registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en los sistemas que para el efecto ponga a disposición la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; | | |



| | |
|---|--|
| 14 | Registrar las metas de la Secretaría General, en los sistemas que para el efecto ponga a disposición la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, bajo la supervisión del Director de la Unidad de Planificación; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 15 | Integrar Equipos de Trabajo, entre otros para los cuales sea designado por el jefe inmediato; y, |
| 16 | Asistir a las actividades a las cuales sea designado por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como asistir al Director en las funciones que corresponden a la Unidad de Planificación, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, así como las Direcciones responsables de remitir ejecución de metas, siendo las siguientes: Dirección de Análisis de Contrataciones, Dirección de Gestión e Información Pública, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales. De manera periódica con el personal de todas las Unidades Administrativas de la Institución, para la elaboración de la Memoria de Labores así como los Informes que sean requeridos. |
| Externas | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y demás instituciones, que sean necesario, derivado de las funciones que desempeña la Unidad de Planificación. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Planificación 1er. Nivel. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Las derivadas de los riesgos identificados en la Unidad de Planificación por no cumplir con las tareas asignadas al puesto. | |



Posibles hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de Cuentas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

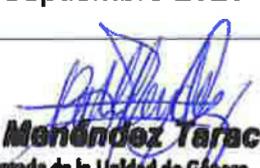
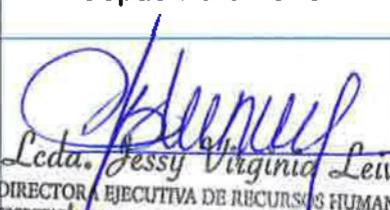
| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental ya que el mismo exige concentración constante para el desempeño de las funciones que le corresponden al puesto. |
| Físico | El esfuerzo físico que el puesto requiere es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



XIV. Unidad de Género

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Béllin de los Angeles Menéndez Taracena | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Encargada de la Unidad de Género | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Béllin Menéndez Taracena Encargada de la Unidad de Género Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Unidad de Género

- a) Planificar, realizar y evaluar las actividades relativas a la equidad de género en la Secretaría General;
- b) Evaluar y dar seguimiento a las políticas que se aprueben en materia de género;
- c) Asesorar a las Direcciones y Unidades de Secretaría General, en materia de género, para la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y hombres;
- d) Ser el enlace con los entes encargados de la materia, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres;
- e) Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones de la Secretaría General; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Unidad de Género

- Encargado de la Unidad de Género.

c. Organigrama Funcional de la Unidad de Género

Encargado de la Unidad
de Género



d. Descripción de Puestos

| Encargado de la Unidad de Género | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado II. | Código de la Clase: | 9820 |
| Especialidad: | Administración. | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Encargada de la Unidad de Género. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle la Unidad de Género. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad; | | |
| 2 | Brindar asesoría técnica en el proceso de institucionalización de la política de género; | | |
| 3 | Impulsar y desarrollar el plan de sensibilización y divulgación en materia de derechos humanos y equidad de género; | | |
| 4 | Planear y organizar la logística de los eventos de la Unidad de Género; | | |
| 5 | Planificar, realizar y promover campañas de sensibilización interna, para promover los derechos humanos, salud integral de las mujeres; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 7 | Evaluar y dar seguimiento a las políticas que se aprueban en materia de género; | | |
| 8 | Realizar y presentar informes cuatrimestrales, semestrales y anuales de las acciones vinculadas a la Unidad de Género; | | |
| 9 | Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 10 | Consolidar todas las actividades y las fotografías que forman parte de la memoria de labores de la Unidad de Género, para su posterior presentación; | | |
| 11 | Desarrollar la información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional, así como en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, según corresponda a la Unidad de Género, en coordinación con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 12 | Ser enlace con los entes encargados de la materia, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres; | | |
| 13 | Colaborar con la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva de Recursos | | |



| | |
|---|--|
| | Humanos, según corresponda, en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones; y |
| 14 | Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones que le sean designadas por el jefe inmediato. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Género. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Unidad de Género, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como rutina de trabajo. De manera periódica con todo el personal de las Unidades Administrativas de la Institución. |
| Externas | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, demás instituciones, en materia de género. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El trabajo se realiza en el primer nivel de las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República. | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | El esfuerzo que se requiere es del 90% ya que mayormente es mental, requiere atención sostenida, concentración constante, utilización de conocimientos generales y específicos en materia de género, derechos humanos y equidad. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo se realiza sentado. |



15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



XV. Unidad de Asesoría Específica

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|---|---|---|
| Nombre: | Lcda. María Isabel Mendoza García | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Directora de la Unidad de Asesoría Específica | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lcda. María Isabel Mendoza García DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Unidad de Asesoría Específica

- a) Atender los temas especiales que le encomiende el Despacho Superior para su estudio, prestando la asesoría específica cuando le sea requerida
- b) Efectuar análisis de expedientes o asuntos que le sean asignados y formular las recomendaciones correspondientes;
- c) Emitir opinión sobre diferentes asuntos que le sean planteados por el Despacho Superior;
- d) Participación en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Secretaría General;
- e) Convocar y dirigir reuniones técnicas con las distintas direcciones para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General;
- f) Asistir a las sesiones, reuniones, actividades o similares que asigne el Despacho Superior;
- g) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Unidad de Asesoría Específica

- Director de la Unidad de Asesoría Específica.
 - Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.

c. Organigrama Funcional de la Unidad de Asesoría Específica



d. Descripción de Puestos

| Director de la Unidad de Asesoría Específica | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ---- |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0000 |
| Título funcional: | Director de la Unidad de Asesoría Específica. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Asesor Específico. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Apoyar al Despacho Superior de la Secretaría General en diversos temas y consultorías específicas que le sean asignados. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Asesorar en los temas especiales que le encomiende el Despacho Superior para su estudio, prestando las conclusiones y/o recomendaciones a cada caso concreto; | | |
| 2 | Evaluar y analizar los expedientes o asuntos que le sean asignados y establecer las recomendaciones correspondientes; | | |
| 3 | Asistir a las sesiones, reuniones, actividades o similares que asigne el Despacho Superior; | | |
| 4 | Revisar y dar visto bueno a los documentos elaborados por el asesor de la Unidad de Asesoría Específica; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Revisar los informes elaborados por el asesor de la Unidad de Asesoría Específica requeridos por la Unidad de Planificación para la memoria de labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República y otros informes que sean requeridos por las unidades administrativas; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 7 | Emitir y firmar opiniones sobre diferentes asuntos que le sean planteados por el Despacho Superior; | | |
| 8 | Participar en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Secretaría General; y, | | |
| 9 | Convocar, organizar y dirigir reuniones técnicas con las distintas direcciones para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General. | | |



| | |
|--|---|
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Específica. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Asesoría Específica. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, de apoyar al Despacho Superior en los diversos temas y consultorías asignadas, y de realizar las actividades establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. | |
| Debe ser discreto en los asuntos que le son encomendados, así como también en cuanto a la información a la que tiene acceso en función del cargo. | |
| Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles. | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con el personal que integra el Despacho Superior. A veces con el personal de las Unidades Sustantivas y Administrativas de la Institución. |
| Externas | Ocasionalmente con servidores públicos que forman parte del Organismo Ejecutivo. Alguna vez con servidores públicos que forman parte de otras instituciones del Estado. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Específica (2do. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige la habilidad de realizar análisis de los asuntos que son sometidos a su consideración y su confrontación con las normas jurídicas aplicables a cada caso que le permitan arribar a conclusiones y recomendaciones certeras. |
| Físico | El esfuerzo físico que requiere el trabajo se considera que es un 5% |



ya que la mayoría del tiempo las tareas las realiza sentado.

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Asesor de la Unidad de Asesoría Específica | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado IV. | Código de la Clase: | 9840 |
| Especialidad: | Sin especialidad. | Código de Especialidad: | 0390 |
| Título funcional: | Asesor de la Unidad de Asesoría Específica. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director de la Unidad de Asesoría Específica. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Apoyar al Director de la Unidad de Asesoría Específica y al Despacho Superior de la Secretaría General en diversos temas y consultorías específicas que le sean asignados. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Atender y analizar los temas especiales que le encomiende el Director de la Unidad de Asesoría Específica para la emisión de las recomendaciones correspondientes; | | |
| 2 | Analizar y examinar los expedientes o asuntos que le sean asignados por su jefe inmediato y elaborar las respuestas a los requerimientos; | | |
| 3 | Participar en las sesiones, reuniones, actividades o similares que le indique el jefe inmediato; | | |
| 4 | Realizar actividades de administración de la gestión documental física y digital de la Unidad de Asesoría Específica; | | |
| 5 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIODICAS | | | |
| 6 | Elaborar los informes de la Unidad de Asesoría Específica requeridos por la Unidad de Planificación para la memoria de labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República y otros informes de la unidad que sean requeridos por las unidades administrativas; | | |
| 5. TAREAS EVENTUALES | | | |
| 7 | Elaborar opinión sobre diferentes asuntos que le sean solicitadas por el Director de la Unidad a requerimiento del Despacho Superior; y, | | |
| 8 | Participar en los procesos y reuniones para los que sea asignado por el Director de la Unidad. | | |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Específica. | | | |
| 7. SUPERVISIÓN | | | |
| No ejerce supervisión. | | | |



8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, de apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades que le corresponden a la unidad de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. Debe ser discreto en los asuntos que le son encomendados, así como también en cuanto a la información a la que tiene acceso en función del cargo.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal que integra el Despacho Superior. A veces con el personal de las Unidades Sustantivas y Administrativas de la Institución. |
| Externas | Rara vez con servidores públicos que forman parte del Organismo Ejecutivo. Rara vez con servidores públicos que forman parte de otras instituciones del Estado. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Específica (2do. Nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Fatiga física por adopción de posturas forzadas.
- Fatiga visual por pantallas y visualización de datos.
- Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas.
- Estrés.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

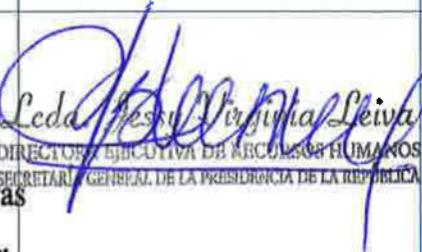
| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige la habilidad de realizar análisis de los asuntos concretos que son sometidos a su consideración y su confrontación con las normas jurídicas aplicables a cada caso que le permitan arribar a conclusiones y recomendaciones certeras. |
| Físico | El esfuerzo físico que requiere el trabajo se considera que es un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



XVI. Unidad de Auditoría Interna

| | Elaboración | Revisión y Validación | Revisión Final |
|--------------------------|--|---|---|
| Nombre: | Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras | Lcda. Jessy Virginia Leiva | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios |
| Puesto Funcional: | Auditor Interno | Directora Ejecutiva de Recursos Humanos | Directora de la Unidad de Planificación |
| Fecha: | Septiembre 2023 | Septiembre 2023 | Octubre 2023 |
| Firma: |  Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras Auditor Interno Secretaría General de la Presidencia de la República |  Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA |  Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República |

a. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de la Secretaría General, enviando la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el plazo establecido en la normativa legal vigente;
- b) Ejecutar las diferentes fases del proceso de auditoría, según las Normas de Auditoría Gubernamental;
- c) Practicar auditorías periódicas con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y racionabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General;
- d) Realizar las actividades conforme a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y manuales que rijan la organización y actividades de la Secretaría General, así como la ejecución del gasto público;
- e) Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos de los valores entregados para el manejo de la caja chica y del fondo rotativo institucional; y,
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

b. Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

- Auditor Interno.
 - Auxiliar II de Auditoría Interna
 - Auxiliar I de Auditoría Interna.

c. Organigrama Funcional de la Unidad de Auditoría Interna



d. Descripción de Puestos

| Auditor Interno | | | |
|--|--|-------------------------|-------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Director Ejecutivo. | Código de la Clase: | ----- |
| Especialidad: | Auditoría. | Código de Especialidad: | 0048 |
| Título funcional: | Auditor Interno. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Secretario General de la Presidencia de la República. | | |
| Subalternos: | Auxiliar II de Auditoría Interna y Auxiliar I de Auditoría Interna. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en planificar, administrar y coordinar las actividades de fiscalización a los componentes de control interno de acuerdo a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con objetividad e independencia, con enfoque preventivo y correctivo, que permita establecer el uso racional y transparente de los recursos administrativos-financieros de la institución, en cumplimiento a la normativa legal vigente. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría (PAA) de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 2 | Planear, administrar y coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna, para el fortalecimiento de las funciones técnicas y profesionales en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable; | | |
| 3 | Coordinar y evaluar las diferentes fases del proceso de auditoría, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; | | |
| 4 | Dirigir y coordinar consultorías y otras acciones especiales que requiera el Secretario General de la Presidencia de la República, para mejora y fortalecimiento del desempeño de las funciones que se desarrollan en la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 5 | Dirigir, firmar y presentar informes de los resultados de las auditorías y consultorías practicadas al Secretario General de la Presidencia de la República, para conocimiento y toma de decisiones correspondientes; | | |
| 6 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 7 | Asesorar al Despacho Superior en temas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna; | | |
| 8 | Definir el Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) para cada ejercicio fiscal, con la aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República y enviar la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas a través del sistema oficial, de conformidad con el plazo establecido; | | |
| 9 | Realizar auditorías con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |



| | |
|--|--|
| | Presidencia de la República; |
| 10 | Asegurar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas; |
| 11 | Dirigir y coordinar arqueos periódicos y sorpresivos de valores y equivalentes de efectivo asignados para la realización de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 12 | Asistir a reuniones a las que sea convocado para realizar asesoramiento en temas de competencia de la Unidad de Auditoría Interna; |
| 13 | Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad de la Secretaría General de la Presidencia de la República; |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 14 | Determinar recomendaciones pertinentes, en caso de identificar deficiencias en la práctica de una auditoría, incluyendo las medidas correctivas dictadas y el seguimiento correspondiente a realizar; y, |
| 15 | Realizar actividades de administración de la gestión documental física y digital de la Unidad de Auditoría Interna. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, a través de la administración, coordinación y dirección del equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales. Así también, atender de manera oportuna, las instrucciones emanadas del Secretario General de la Presidencia de la República, tomando de referencia la normativa legal vigente.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | <p>Constantemente con personal de la Unidad de Auditoría Interna como rutina de trabajo.</p> <p>De manera periódica con personal de las Unidades y Direcciones de la Institución.</p> |
| Externas | <p>Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Otras Instituciones con relación laboral con la Unidad de Auditoría Interna.</p> |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Acciones legales y administrativas en Contraloría General de Cuentas, como hallazgos y sanciones pecuniarias por la falta de atención oportuna al Plan Anual de Auditoría y demás gestiones de fiscalización en el ámbito de su competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | El esfuerzo requerido es del 90%, el análisis de documentación, información y registros es constante. |
| Físico | El esfuerzo requerido es del 10%, derivado que la mayor parte del trabajo se realiza en oficina. |

15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| Auxiliar II de Auditoría Interna | | | |
|--|--|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Asesor Profesional Especializado III. | Código de la Clase: | 9830 |
| Especialidad: | Auditoría. | Código de Especialidad: | 0048 |
| Título funcional: | Auxiliar II de Auditoría Interna. | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Auditor Interno. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en coordinar y ejecutar auditorías y consultorías a los componentes de control interno de acuerdo a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con objetividad e independencia, a través de los procesos establecidos por Contraloría General de Cuentas, en atención a los nombramientos que le sean emitidos. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Ejecutar auditorías, debiendo desarrollar las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados, según lo establecido por la normativa legal vigente aplicable, en cumplimiento al nombramiento correspondiente; | | |
| 2 | Coordinar y elaborar instrumentos físicos y digitales de la planificación, programas, cronogramas, cuestionarios, cédulas y demás; de las auditorías a las que sea nombrado; | | |
| 3 | Elaborar papeles de trabajo de la documentación de respaldo que evidencie las actividades de fiscalización desarrolladas en la ejecución de auditorías y consultorías; | | |
| 4 | Coordinar actividades dirigidas al desarrollo de auditorías y consultorías que se lleven a cabo en la Unidad de Auditoría Interna; | | |
| 5 | Coordinar y desarrollar los registros de las actividades que se le designen en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas en atención al nombramiento correspondiente; | | |
| 6 | Comunicar al Auditor Interno de manera oportuna, el grado de avance de las fases de la ejecución de las auditorías y consultorías designadas, para la toma de decisiones correspondientes; | | |
| 7 | Asesorar al Auditor Interno en todas las actividades relacionadas con la competencia de la Unidad, que le sean requeridas; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Brindar acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA); | | |
| 10 | Desarrollar arquezos periódicos y sorpresivos de valores y equivalentes de efectivo asignados para la realización de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |
| 11 | Apoyar en el desarrollo de actividades que sean requeridas por el auditor interno; | | |



| 5. TAREAS EVENTUALES | |
|--|--|
| 12 | Brindar apoyo al Auditor Interno en las actividades de seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Externa; |
| 13 | Ejercer las funciones del Auditor Interno de manera temporal, según nombramiento del Despacho Superior; y, |
| 14 | Realizar actividades de administración de la gestión documental física y digital de la Unidad de Auditoría Interna. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Dar cumplimiento a los nombramientos de auditoría y consultoría en atención al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual desarrollará los papeles de trabajo y documentación conexas, para coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales. Así también, atender de manera oportuna, instrucciones emanadas del Auditor Interno, tomando de referencia la normativa legal vigente.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con personal de la Unidad de Auditoría Interna como rutina de trabajo. De manera periódica con personal de las Unidades y Direcciones de la institución. |
| Externas | Contraloría General de Cuentas. Otras Instituciones con relación laboral con la Unidad de Auditoría Interna. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Acciones legales y administrativas en Contraloría General de Cuentas, como hallazgos y sanciones pecuniarias por la falta de atención oportuna al Plan Anual de Auditoría y demás gestiones de fiscalización en el ámbito de su competencia. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Es constante, el esfuerzo requerido es del 80%, por el análisis de la documentación, información y registros. |
| Físico | El esfuerzo requerido es del 20%, derivado que la mayor parte |



| | |
|--|--------------------------------|
| | trabajo se realiza en oficina. |
| 15. OTROS REQUISITOS | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país. | |



| Auxiliar I de Auditoría Interna | | | |
|--|---|-------------------------|------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Título oficial del puesto: | Profesional Jefe II | Código de la Clase: | 5070 |
| Especialidad: | Administración | Código de Especialidad: | 0007 |
| Título funcional: | Auxiliar I de Auditoría Interna | Número de puestos: | 1 |
| Jefe inmediato: | Auditor Interno. | | |
| Subalternos: | No ejerce supervisión. | | |
| 2. NATURALEZA DEL PUESTO | | | |
| Trabajo profesional que consiste en realizar auditorías y consultorías a los componentes de control interno de acuerdo a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con objetividad e independencia, a través de los procesos establecidos por Contraloría General de Cuentas, en atención a los nombramientos que le sean emitidos. Y brindar apoyo al Auditor Interno en las diferentes actividades que se efectúan en la Unidad de Auditoría Interna. | | | |
| 3. TAREAS PERMANENTES | | | |
| 1 | Ejecutar auditorías, debiendo desarrollar las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados, según lo establecido por la normativa legal vigente aplicable, en cumplimiento al nombramiento correspondiente; | | |
| 2 | Elaborar instrumentos físicos y digitales de la planificación, programas, cronogramas, cuestionarios, cédulas y demás; de las auditorías a las que sea nombrado; | | |
| 3 | Elaborar papeles de trabajo de la documentación de respaldo que evidencie las actividades de fiscalización desarrolladas en la ejecución de auditorías y consultorías; | | |
| 4 | Realizar actividades que le sean asignadas en la ejecución y desarrollo de auditorías y consultorías que se lleven a cabo en la Unidad de Auditoría Interna. | | |
| 5 | Operar registros de las actividades que se le designen en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas en atención al nombramiento correspondiente; | | |
| 6 | Comunicar al Auditor Interno de manera oportuna, el grado de avance de las fases de la ejecución de las auditorías y consultorías designadas, para la toma de decisiones correspondientes; | | |
| 7 | Realizar actividades de administración de la gestión documental física y digital de la Unidad de Auditoría Interna; | | |
| 8 | Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; | | |
| 4. TAREAS PERIÓDICAS | | | |
| 9 | Brindar acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA); | | |
| 10 | Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de valores y equivalentes de efectivo asignados para la realización de las funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República; | | |



| | |
|--|--|
| 11 | Apoyar en el desarrollo de actividades que sean requeridas por el auditor interno; y, |
| 5. TAREAS EVENTUALES | |
| 12 | Brindar apoyo al Auditor Interno en las actividades de seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Externa. |
| 6. UBICACIÓN DEL PUESTO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna. | |
| 7. SUPERVISIÓN | |
| No ejerce supervisión. | |
| 8. RESPONSABILIDAD | |
| <p>Dar cumplimiento a los nombramientos de auditoría y consultoría en atención al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual desarrollará los papeles de trabajo y documentación conexas, para coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales. Así también, atender de manera oportuna, instrucciones emanadas del Auditor Interno, tomando de referencia la normativa legal vigente.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes que tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.</p> | |
| 9. RELACIONES LABORALES | |
| Internas | Constantemente con personal de la Unidad de Auditoría Interna como rutina de trabajo. De manera periódica con personal de las Unidades y Direcciones de la institución. |
| Externas | Contraloría General de Cuentas. Otras Instituciones con relación laboral con la Unidad de Auditoría Interna. |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna (1er. Nivel). | |
| 11. JORNADA DE TRABAJO | |
| La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. | |
| 12. RIESGOS EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física por adopción de posturas forzadas. • Fatiga visual por pantallas y visualización de datos. • Accidentes por trasladarse de un nivel al otro utilizando gradas. • Estrés. | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | |
| Acciones legales y administrativas en Contraloría General de Cuentas, como hallazgos y sanciones pecuniarias por la falta de atención oportuna al Plan Anual de Auditoría y demás gestiones de fiscalización en el ámbito de su competencia. | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | |
| Mental | Es constante, el esfuerzo requerido es del 80%, por el análisis de la documentación, información y registros. |
| Físico | El esfuerzo requerido es del 20%, derivado que la mayor parte del trabajo se realiza en oficina. |



15. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

