

*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH**

Guatemala, 11 de mayo de 2023

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, artículo 4 literal f), corresponde al Secretario Privado de la Presidencia de la República, emitir las disposiciones administrativas que corresponden en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que con el propósito de proveer a los funcionarios y empleados públicos, de un instrumento técnico, que permita definir las funciones y las interrelaciones jerárquicas y funcionales de cada puesto de trabajo para facilitar y contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales, así como que defina la estructura organizativa interna y las funciones inherentes a los puestos de trabajo, que contribuya a la eficiente organización y cumplimiento de los compromisos y resultados de la Secretaría Privada de la Presidencia, como ente de apoyo directo al Señor Presidente Constitucional de la República; por lo que se elaboró el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, identificado con el código MOF.

POR TANTO,

En el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 202; Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 10; Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, artículo 19.



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el documento que contiene el “Manual de Organización y Funciones” de la Secretaría Privada de la Presidencia, el cual se identifica con el código MOF, revisado por la Unidad de Planificación y validado por la Dirección de Recursos Humanos; mismo que se integra por:

- a) Documento identificado con el código MOF-DSPP, que contiene el Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior, Versión 001;
- b) Documento identificado con el código MOF-D-ADMI, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, Versión 001;
- c) Documento identificado con el código MOF-D-INFO, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Informática, Versión 001;
- d) Documento identificado con el código MOF-D-RRHH, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, Versión 001;
- e) Documento identificado con el código MOF-UDAF, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera, Versión 001;
- f) Documento identificado con el código MOF-UDAJ, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, Versión 001;
- g) Documento identificado con el código MOF-UPLA, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación, Versión 001;
- h) Documento identificado con el código MOF-UDCI, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional, Versión 001;
- i) Documento identificado con el código MOF-UDGE, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Género, Versión 001;
- j) Documento identificado con el código MOF-UDIP, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública, Versión 001;



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

- k) Documento identificado con el código MOF-UDAC, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría y Consultoría, Versión 001;
- l) Documento identificado con el código MOF-UDAI, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 001.

Artículo 2. Se **INSTRUYE** a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, a efecto de verificar que se realicen las gestiones administrativas correspondientes para cumplir con lo establecido en el presente Acuerdo y el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 3. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las demás direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia, el uso adecuado, aplicación y cumplimiento del presente manual.

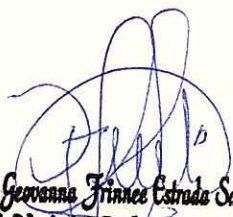
Artículo 4. Se **DEROGA** el Acuerdo Interno No. SPP-06-2016 de fecha dieciséis (16) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y todas las disposiciones administrativas internas de la Secretaría Privada de la Presidencia que se opongan o contravengan lo dispuesto en la actualización del Manual de Organización y Funciones que se aprueba mediante el presente acuerdo.

Artículo 5. El resguardo de la versión física del Manual de Organización y Funciones, incluyendo el presente Acuerdo, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 6. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,


Licda. María José Morales Quezada
Subsecretaría Administrativa
Secretaría Privada de la Presidencia


Licda. Geovanna Trujillo Estrada Samayoa
Secretaría Privada de la Presidencia de la República



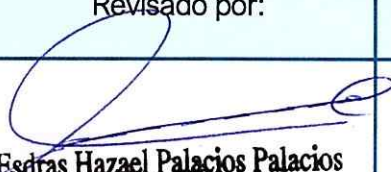


GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRIVADA
DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

Secretaría Privada de la Presidencia

Revisado por:	Validado por:	Acuerdo Interno de Aprobación:
 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia	No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH

Guatemala, mayo de 2023



ÍNDICE GENERAL

I Presentación

Manual de Organización y Funciones

MOF

- a. Definición del Manual de Organización y Funciones
- b. Justificación del Manual de Organización y Funciones
- c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

Objetivos Específicos

- d. Ámbito de aplicación
 - 1. Antecedentes Históricos
 - 2. Marco Jurídico Administrativo
 - 3. Misión
 - 4. Visión
 - 5. Valores Institucionales
 - 6. Funciones de la Institución
 - 7. Estructura Orgánica
 - 8. Organigrama General

No.	Puesto Funcional	Código
	Funciones sustantivas	
	Despacho Superior	MOF-DSPP
001	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	MOF-DSPP-001
002	Subsecretario(a) Asuntos Políticos	MOF-DSPP-002
003	Subsecretario(a) Administrativo(a)	MOF-DSPP-003
	Funciones administrativas	
	Dirección Administrativa	MOF-D-ADMI
001	Director(a) Administrativo(a)	MOF-D-ADMI-001
002	Encargado(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	MOF-D-ADMI-002
003	Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia	MOF-D-ADMI-003



004	Encargado(a) de Compras	MOF-D-ADMI-004
005	Encargado(a) de Almacén	MOF-D-ADMI-005
006	Encargado(a) de Transportes	MOF-D-ADMI-006
007	Asistente Administrativo(a)	MOF-D-ADMI-007
008	Asistente Administrativo(a)	MOF-D-ADMI-008
009	Asistente Administrativo(a)	MOF-D-ADMI-009
010	Piloto/Mensajero(a)	MOF-D-ADMI-010
011	Piloto/Mensajero(a)	MOF-D-ADMI-011
012	Conserje	MOF-D-ADMI-012
Dirección de Informática		MOF-D-INFO
001	Director(a) de Informática	MOF-D-INFO-001
002	Analista de Informática	MOF-D-INFO-002
Dirección de Recursos Humanos		MOF-D-RRHH
001	Director(a) de Recursos Humanos	MOF-D-RRHH-001
002	Encargado(a) de Nóminas	MOF-D-RRHH-002
003	Analista de Recursos Humanos	MOF-D-RRHH-003
Unidad de Administración Financiera		MOF-UDAF
001	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	MOF-UDAF-001
002	Subdirector(a) de la Unidad de Administración Financiera	MOF-UDAF-002
003	Encargado(a) de Presupuesto	MOF-UDAF-003
004	Encargado(a) de Contabilidad	MOF-UDAF-004
005	Encargado(a) de Tesorería	MOF-UDAF-005
006	Encargado(a) de Inventarios	MOF-UDAF-006
007	Analista de Inventarios	MOF-UDAF-007



Funciones de Apoyo Técnico		
Unidad de Asesoría Jurídica		
001	Asesor(a) Jurídico(a)	MOF-UDAJ MOF-UDAJ-001
Unidad de Planificación		
001	Director(a) de la Unidad de Planificación	MOF-UPLA MOF-UPLA-001
Unidad de Cooperación Internacional		
Unidad de Género		
001	Coordinador(a) de la Unidad de Género	MOF-UDGE MOF-UDGE-001
Unidad de Información Pública		
001	Coordinador(a) de la Unidad de Información Pública	MOF-UDIP MOF-UDIP-001
Unidad de Asesoría y Consultoría		
Funciones de Control Interno		
Unidad de Auditoría Interna		
001	Auditor(a) Interno(a)	MOF-UDAI MOF-UDAI-001
002	Analista de Auditoría Interna	MOF-UDAI-002
III	Anexo	
	Formato descripción de puesto	
	Glosario de siglas y acrónimos	

PRESENTACIÓN

La Secretaría Privada de la Presidencia, conforme a lo que establece el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 10, tiene como funciones específicas, entre otras, atender los asuntos de carácter privado y el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República. El Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la naturaleza de la Secretaría, es ser el órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República, en los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde correspondan.

La Secretaría Privada de la Presidencia, tiene un rol importante en la atención de los asuntos privados del Presidente de la República de Guatemala, siendo el ámbito de competencia la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas de apoyo a los requerimientos que se efectúen al Despacho del Presidente de la República de Guatemala. Es importante hacer referencia que, de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil, artículo 32, literal 13, los empleados de la Secretaría Privada de la Presidencia, se encuentran clasificados como servicio exento.

Asimismo, se crea el presente Manual de Organización y Funciones, -MOF- de acuerdo a la estructura organizacional, la naturaleza de la Secretaría y la necesidad de contribuir a mejorar los canales de comunicación, coordinación, delimitación de funciones, responsabilidades e identificación clara de cada puesto de trabajo y para operativizar lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia. El presente manual es un instrumento técnico para incrementar el compromiso, asignación de responsabilidades y la eficiencia de los servidores públicos, por medio del pleno conocimiento de las funciones asignadas, que responden a las funciones de las direcciones y unidades descritas en el Reglamento Orgánico Interno citado.



Las etapas de integración, revisión y aprobación del Manual de Organización y Funciones -MOF-, fue validada por los directores, coordinadores y encargados que integran esta Secretaría, de acuerdo a la estructura organizacional de la Secretaría Privada de la Presidencia. El Manual de Organización y Funciones -MOF- una vez aprobado por la máxima autoridad, será socializado por la Dirección de Recursos Humanos, a través de los canales de comunicación institucionales; asimismo, estará disponible para consulta en la página web de esta Secretaría. Es importante que todos los empleados públicos que forman parte de la institución, contribuyan en el alcance de los objetivos de la misma, por medio de los valores y principios establecidos en el Reglamento de Personal y Código de Ética de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

a. Definición del Manual de Organización y Funciones

Es un instrumento técnico, el cual en forma ordenada y sistemática contiene el marco jurídico-administrativo, antecedentes históricos, organización y atribuciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como la información de los puestos de trabajo, el mismo se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción de personal, evaluación del desempeño, capacitación y formación.

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones

Tiene como propósito proveer a los funcionarios y empleados públicos, un instrumento técnico que defina la estructura organizativa interna y las funciones inherentes a los puestos de trabajo que contribuyen a la eficiente organización, cumplimiento de los compromisos y resultados de la Secretaría Privada de la Presidencia y coadyuvar en el desarrollo de sus actividades; asimismo, contribuir a los procesos relacionados con la gestión del recurso humano.

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

Objetivo General

Facilitar a los empleados públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia un instrumento técnico que define la estructura organizacional interna y las funciones inherentes a los puestos funcionales que la integran, para contribuir a la eficiente organización y cumplimiento de los compromisos y resultados de la entidad, como órgano administrativo de apoyo a la Presidencia de la República de Guatemala.

Objetivos Específicos

- Concretar las principales actividades de acuerdo con la estructura organizacional que opera a lo interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, de las direcciones y unidades que la integran, delimitando la naturaleza y campo de acción.
- Definir las funciones principales de cada puesto funcional y la ubicación organizacional para la ejecución de las mismas.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente manual es de observancia y uso obligatorio en todas las direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Asamblea Nacional Constituyente promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala, el 31 de mayo de 1985, en la cual en su artículo 202 establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios; asimismo, que los Secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministros y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades, lo que hace destacar el carácter constitucional que la Secretaría ostenta con relación a otras secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo.

A partir del 1 de abril de 1988, mediante el Acuerdo Gubernativo Número 103-88, del Presidente de la República, le fueron asignadas funciones y atribuciones específicas a la Secretaría Privada de la Presidencia, para lo cual se trasladaron los recursos humanos, físicos y financieros que estaban a cargo de la entonces denominada Secretaría Particular de la Presidencia de la República, los cuales pasaron a formar parte de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

El 20 de diciembre de 1997 entró en vigencia el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, en la que se desarrolla la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo; y por ende, el de las Secretarías de la Presidencia como dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República, incluyendo a la Secretaría Privada de la Presidencia.

El 26 de marzo de 2015, por medio del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, del Presidente de la República, se aprueba el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, estableciendo su estructura orgánica, organizándose por funciones sustantivas, administrativas, apoyo técnico y de control interno, atendiendo así a las exigencias del funcionamiento de la institución.



2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo,
- Acuerdo Gubernativo No. 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia,
- Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-16-2023/DRRHH, de fecha 10 de abril de 2023, Reglamento de Personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.

3. MISIÓN

Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias.

4. VISIÓN

Ser una institución vanguardista de la gestión pública; transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras.

5. VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad:** Toda persona está obligada a actuar, tanto en lo público como en su vida privada de manera escrupulosa y con apego a las normas morales socialmente aceptadas;
- Integridad:** En el contexto del ejercicio de las funciones públicas contratadas, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones. Las circunstancias pueden incluir obligaciones financieras y otras con terceros.
- Lealtad:** Comprendido como el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos al desempeñar servicio

público en la Secretaría Privada de la Presidencia conlleva absoluta lealtad a la misión y visión de la institución.

- d. **Legalidad:** Asegurar la excelencia y el fiel cumplimiento con los deberes y responsabilidades que se establecen en la Constitución Política de la República, en la Ley de Organismo Ejecutivo y en las normas o reglamentos de la institución.
- e. **Responsabilidad:** En las acciones administrativas, se enmarca el compromiso de brindar a quien lo solicite un servicio de excelencia, eficiente, eficaz y sensible.
- f. **Transparencia:** Las decisiones que se adoptan dentro de la institución están sujetas al escrutinio público. En consecuencia, se exige documentar los actos de la gestión pública, permitiendo la publicidad de los mismo, de acuerdo con las regulaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las disposiciones correspondientes de Gobierno Abierto, y otras disposiciones que por mandato legal sean aplicables.
- g. **Rectitud:** Es toda acción realizada con apego a la ética y a la moral.

6. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, sin perjuicio de la competencia atribuida constitucional o legalmente a otros órganos públicos, las siguientes funciones específicas, relacionadas con el ejercicio de las funciones del Ejecutivo:

- a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República.
- b) Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República.
- c) Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República.
- d) Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales, o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos.
- e) Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.
- f) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Funciones Sustantivas

Secretario Privado de la Presidencia de la República
Subsecretario de Asuntos Políticos
Subsecretario Administrativo

Funciones Administrativas

Dirección Administrativa
Dirección de Informática
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Administración Financiera

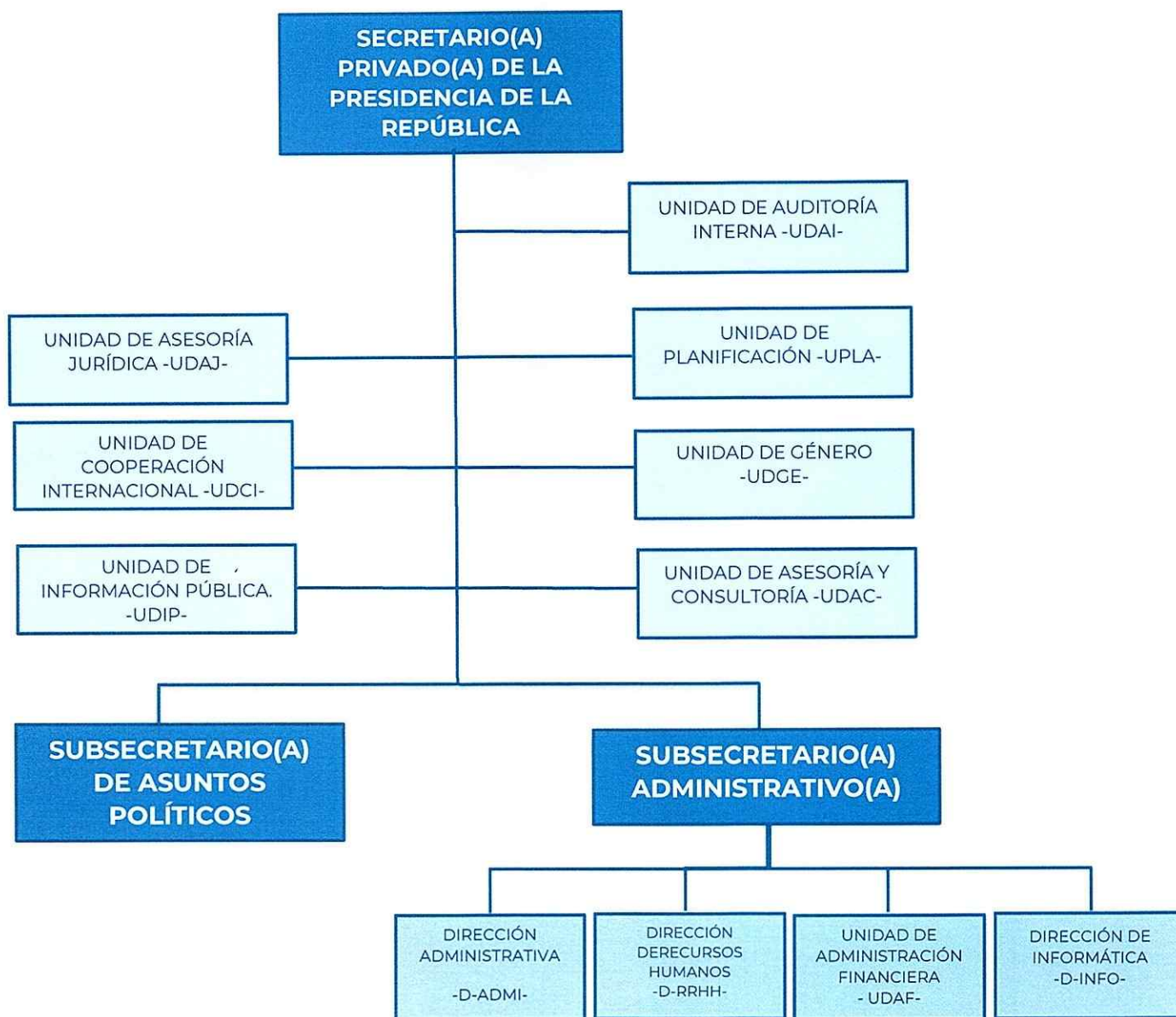
Funciones de Apoyo Técnico

Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Planificación
Unidad de Cooperación Internacional
Unidad de Género
Unidad de Información Pública
Unidad de Asesoría y Consultoría

Funciones de Control Interno

Unidad de Auditoría Interna

8. ORGANIGRAMA GENERAL



Relación de línea =

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Despacho Superior	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DESPACHO SUPERIOR

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Licenciada Jennifer Garcia Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licda. Maria Jose Morales Quezada Subsecretaria Administrativa Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALFONSO GIANATTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Despacho Superior		Páginas	Página 2 de 6

FUNCIONES DE DESPACHO SUPERIOR

El Despacho Superior, tiene las funciones sustantivas de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 4. Secretario Privado de la Presidencia de la República. El Secretario Privado de la Presidencia, es el titular de la Secretaría Privada de la Presidencia y ocupa el mayor grado jerárquico dentro de su estructura organizativa, quien es responsable de cumplir con los objetivos y administración de recursos asignados a la misma. Al Secretario Privado de la Presidencia, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a) Dirigir y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa;
- b) Hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia;
- c) Proporcionar al Presidente de la República, los servicios de secretaría y apoyo administrativo que le sean requeridos;
- d) Nombrar y remover al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Suscribir contratos administrativos que estén dentro de la competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables;
- f) Emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia;
- g) Delegar en los Subsecretarios, atribuciones y funciones específicas de acuerdo a las necesidades del servicio; y,
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Despacho Superior		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 3 de 6

Artículo 5. Subsecretario de Asuntos Políticos. El Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia, será nombrado y removido por el Presidente de la República, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste y del Subsecretario de Asuntos Administrativos;
- b) Atender los asuntos y relaciones políticas delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera;
- d) Apoyar al Secretario Privado de la Presidencia en los temas, conflictos o proyectos que le fueren encomendados por el Presidente de la República, en materia política;
- e) Proponer al Secretario Privado de la Presidencia, la integración de los equipos de trabajo técnicos y profesionales, para el cumplimiento de las funciones designadas; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

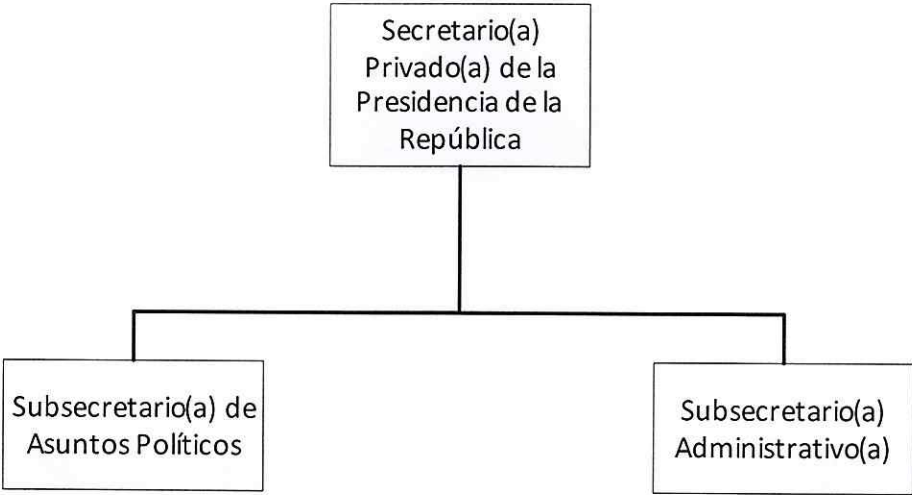
 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GIANINOTTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Despacho Superior		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 4 de 6

Artículo 6. Subsecretario Administrativo. El Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia, es responsable de la coordinación de la administración de la institución, será nombrado y removido por el Presidente de la República, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios cuando se requiera;
- c) Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Supervisar las acciones de planificación, ejecución y control presupuestario;
- e) Velar y supervisar porque el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;
- f) Implementar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Integrar las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia y;
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia	Última actualización	mayo 2023
		Despacho Superior	Páginas	Página 5 de 6

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESPACHO SUPERIOR



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALVARADO GUERRA Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Despacho Superior	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 6 de 6

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA RE-ALEGRANDO COMUNITAT	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Código de clase:	No aplica
Especialidad:	Sin especialidad	Código de especialidad	No aplica
Título funcional:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Presidente de la República de Guatemala	Subalternos:	Subsecretarios(as), Auditor(a) Interno(a), Asesor(a) Jurídico(a), Director(a) de Unidad de Planificación, Coordinador(a) de Unidad de Información Pública, Coordinador(a) de Unidad de Género, Unidad de Asesoría y Consultoría, Unidad de Cooperación Internacional.
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Dirigir los procesos de coordinación de los asuntos de carácter privado del Presidente de la República de Guatemala y las relaciones políticas encomendadas en cumplimiento a las funciones establecidas por mandato legal; responsable de cumplir con los objetivos y la administración de los recursos asignados a la Secretaría Privada de la Presidencia.			
3. FUNCIONES			
a) Dirigir y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa; b) Hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia; c) Proporcionar al Presidente de la República, los servicios de secretaría y apoyo administrativo que le sean requeridos; d) Nombrar y remover al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Suscribir contratos administrativos que estén dentro de la competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables; f) Emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia; g) Delegar en los Subsecretarios, atribuciones y funciones específicas de acuerdo a las necesidades del servicio; h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Despacho Superior

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Con personal de las instituciones del sector público, municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, sector académico, sector privado, sociedad civil organizada, organismos de cooperación internacional, entre otros.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-41, zona 1, Casa Presidencial

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Subsecretario(a) de Asuntos Políticos			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Subsecretario(a) de Asuntos Políticos	Código de clase:	No aplica
Especialidad:	Sin especialidad	Código de especialidad	No aplica
Título funcional:	Subsecretario(a) de Asuntos Políticos	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar las acciones para analizar, priorizar, gestionar y dar seguimiento y asesoría a los temas de índole política, asignados a la Secretaría Privada de la Presidencia y temas encomendados por el Presidente de la República de Guatemala.			
3. FUNCIONES			
a) Asumir el cargo de Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal de éste y del Subsecretario(a) Administrativo(a); b) Atender los asuntos y relaciones políticas delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera; d) Apoyar al Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, en los temas, conflictos o proyectos que le fueren encomendados por el Presidente de la República, en materia política; e) Proponer al Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, la integración de los equipos de trabajo técnicos y profesionales, para el cumplimiento de las funciones designadas; f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Despacho Superior			
5. SUPERVISIÓN (cuando se encuentre en funciones de Encargado de Despacho)			
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.			
6. RELACIONES LABORALES			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Con personal de las instituciones del sector público, municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, sector académico, sector privado, sociedad civil organizada, organismos de cooperación internacional, entre otros.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-41, zona 1, Casa Presidencial	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CHAMMAR	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Subsecretario(a) Administrativo(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Código de clase:	No aplica
Especialidad:	Sin especialidad	Código de especialidad	No aplica
Título funcional:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	Director(a) de Unidad de Administración Financiera, Director(a) de la Dirección Administrativa, Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos, Director(a) de la Dirección de Informática.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar los procesos administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia, en cumplimiento a las funciones establecidas por mandato legal; Coordinar la administración general de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como los recursos asignados a ésta para el cumplimiento de objetivos institucionales.

3. FUNCIONES

- a) Asumir el cargo de Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios cuando se requiera;
- c) Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Supervisar las acciones de planificación, ejecución y control presupuestario;
- e) Velar y supervisar porque el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;
- f) Implementar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Integrar las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho Superior

5. SUPERVISIÓN

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GIANINATTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-DSPP-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Despacho Superior	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo en las acciones de planificación, ejecución y control de la Secretaría Privada de la Presidencia.

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Con personal de las instituciones del sector público, municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, sector académico, sector privado, sociedad civil organizada, organismos de cooperación internacional, entre otros.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-41, zona 1, Casa Presidencial

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

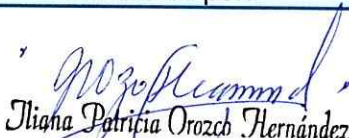
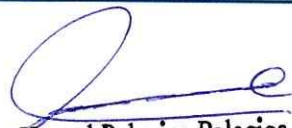
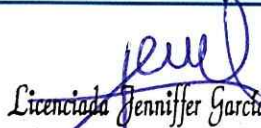
Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CENAMORE	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección Administrativa	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Eliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Dirección Administrativa		Páginas	Página 2 de 5

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa, tiene a su cargo parte de las funciones administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

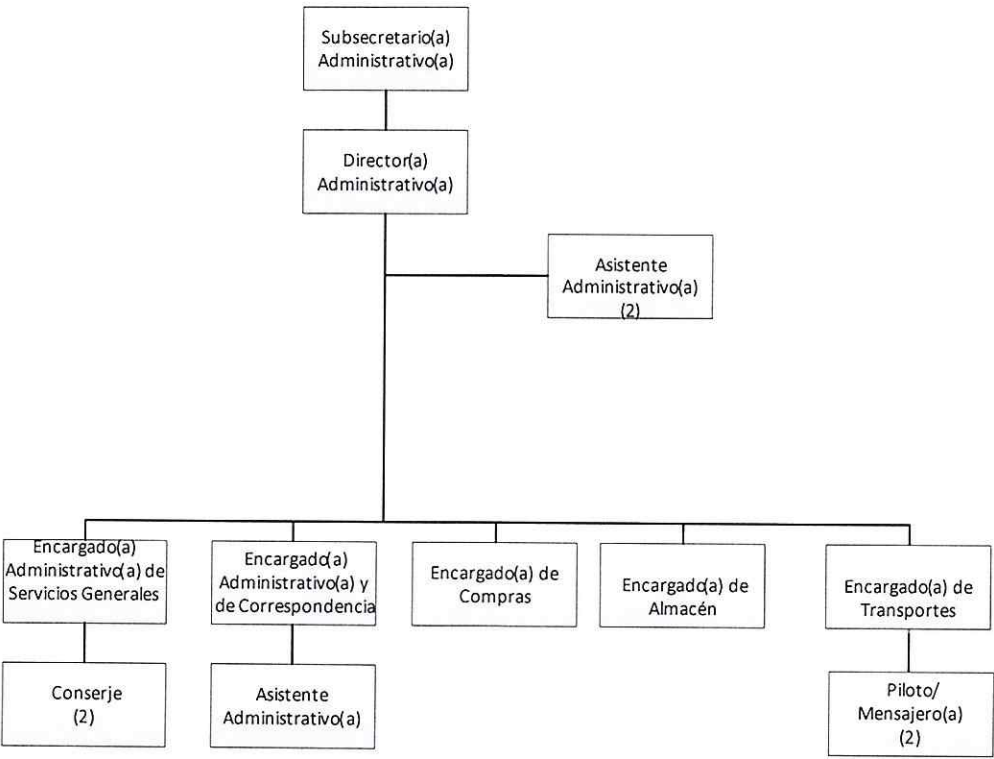
Artículo 8. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es la encargada de ejecutar y coordinar las actividades de atención y seguimiento a los distintos planteamientos dirigidos al Presidente de la República, así como los servicios generales de la institución. Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Llevar el registro, control y curso sistemático de los expedientes que se presentan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Clasificar y resguardar la documentación física y electrónica ingresada y generada por las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, con la finalidad que no se dañen, extravíen o se altere la información que en ellos se encuentra contenida; así como coordinar el proceso dirigido a garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de la misma;
- c) Orientar los planteamientos presentados por distintas instancias, hacia las dependencias del Estado correspondientes, previa consideración y aprobación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente;
- e) Monitorear y evaluar en forma periódica la aplicación, elaboración, implementación y actualización de herramientas de gestión y procedimientos, que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección Administrativa;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección Administrativa		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 3 de 5

- f) Administrar las actividades de apoyo en las áreas secretarial y de servicios generales;
- g) Implementar acciones tendientes a agilizar los procesos de gestión de conformidad con la ley, reglamentos y normas aplicables;
- h) Elaborar informes que, en el ámbito de su competencia, y por ley, corresponde presentar a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- i) Velar por el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales requeridos; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección Administrativa		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 5 de 5

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMASTEL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Puesto: Director(a) Administrativo(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Director Técnico III	Código de clase:	8080
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Director(a) Administrativo(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Subalternos:	Encargado(a) Administrativo(a) de Servicios Generales, Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia, Asistente Administrativo(a), Mensajero(a) y Piloto.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la correspondencia y las actividades de atención y seguimiento a los distintos planteamientos dirigidos al Presidente de la República de Guatemala, Secretario Privado de la Presidencia de la República y los Subsecretarios. Asimismo, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, atención al público, adquisiciones de bienes y servicios, almacén de suministros y transporte de la Secretaría Privada de la Presidencia.

3. FUNCIONES

- Supervisar el registro y control de los expedientes de correspondencia, dirigidas al Presidente de la República de Guatemala, Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República y Subsecretarios(as), que ingresan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios no personales, de la Secretaría Privada de la Presidencia, con base en el Plan Anual de Compras -PAC- y al presupuesto vigente, de acuerdo al marco legal aplicable;
- Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- Coordinar con la Unidad de Información Pública, la publicación de la información correspondiente a su dirección;
- Supervisar el cumplimiento de la programación de limpieza de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Supervisar el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo de otros equipos y maquinarias, que lo necesiten;
- Supervisar el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo de vehículos;
- Velar por el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales requeridos;
- Supervisar el uso de la flota de vehículos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, coordinando acciones de mantenimiento preventivo, para que los mismos estén en óptimas condiciones y puedan ser

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 3

utilizados en las comisiones oficiales designadas. Asimismo, el control de suministro de cupones de combustible realizando los arqueos correspondientes;

- k) Supervisar el área de Almacén por medio de informes mensuales que incluyan reportes de altas y bajas de insumos y coordinar la adquisición de bienes y suministros;
- l) Supervisar la distribución de correspondencia y/o documentos que se distribuyan en las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia hacia las distintas dependencias del Estado;
- m) Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa;
- n) Autorizar permisos y programar las vacaciones del personal a su cargo;
- o) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República y/o Subsecretario(a) Administrativo(a);
- p) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección Administrativa.

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINART	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 3 de 3

	Dirección Administrativa, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GONZALEZ	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) Administrativo(a) de Servicios Generales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional III	Código de clase:	5030
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(a) Administrativo(a) de Servicios Generales	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar, en temas administrativos y brindar el apoyo a los requerimientos de las autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia. Analizar y supervisar las gestiones administrativas requeridas por el(la) Director(a) Administrativo(a) dentro del marco de su competencia.

3. FUNCIONES

- a) Analizar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa y trasladarlo al(la) Director(a) Administrativo(a) para su aprobación;
- b) Coordinar y administrar los servicios generales, según las necesidades de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Dar seguimiento a los expedientes de correspondencia que ingresan a la Secretaría Privada de la Presidencia, para marginación y traslado a los diferentes despachos, en ausencia del Director(a) Administrativo(a);
- d) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección Administrativa cuando se le delega las funciones;
- e) Brindar apoyo en la planificación y en el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios no personales, conforme lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y en la ejecución de las acciones y gestión de pagos de los servicios básicos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- f) Dar seguimiento a actividades en temas de transporte, almacén, caja chica, servicios generales y otros temas de índole administrativo, según su competencia y legislación aplicable;
- g) Elaborar la programación de limpieza de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- h) Elaborar la programación de mantenimiento preventivo de otros equipos y maquinarias, que lo necesiten;
- i) Coordinar e integrar los informes para la elaboración de la memoria de labores de la Dirección Administrativa y trasladar al(la) Director(a) Administrativo(a) para su aprobación;
- j) Generar la información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- k) Elaborar actas, conocimientos y asignaciones de teléfono cuando es requerido por el(la) Director(a) Administrativo(a);
- l) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- m) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase:	9840
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la documentación y expedientes de correspondencia que ingresan a la Secretaría Privada de la Presidencia, garantizando el traslado correcto hacia donde corresponda, para la elaboración de informes de recepción de documentación.

3. FUNCIONES

- a) Recibir, revisar y clasificar los expedientes de correspondencia y documentos físicos, digitales y/o electrónicos que ingresan a la Secretaría Privada de la Presidencia según prioridad, para su traslado al Despacho del Presidente de la República y a cada Despacho de las autoridades;
- b) Coordinar la distribución de expedientes de correspondencia y/o documentos que se distribuyan en las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia hacia las distintas dependencias del Estado;
- c) Coordinar el proceso de clasificación y resguardo de la documentación física y electrónica que ingresa y se registra en la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Verificar que los documentos que ingresan a la Secretaría Privada de la Presidencia, correspondan a los temas que por su naturaleza son atendidos por la institución;
- e) Ingresar al control físico interno los datos de los documentos recibidos por tipo de caso;
- f) Elaborar y enviar a Director(a) Administrativo(a) informe detallado de documentos recibidos en la Secretaría Privada de la Presidencia, de manera diaria, para su traslado al Despacho del Presidente de la República y Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Dar seguimiento a actividades en temas de documentación, servicios generales y otros temas de índole administrativo, según su competencia y legislación aplicable;
- h) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- i) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CARRANZO	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-004
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Compras

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado II	Código de clase:	9820
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(a) de Compras	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y conducir los procesos de compras y adquisiciones, así como elaborar y modificar el Plan Anual de Compras -PAC-, verificando el cumplimiento del mismo y dar inicio al proceso de adquisición de bienes, suministros y servicios cumpliendo el principio de transparencia y calidad de gasto para lo cual se debe apegar a la normativa y legislación vigente.

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa y trasladarlo al (la) Director(a) Administrativo(a) para su aprobación;
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras -PAC-, con base a las necesidades institucionales y a la legislación aplicable;
- c) Coordinar y gestionar los procesos de compras, adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las distintas direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Monitorear en el Sistema de Gestión -SIGES-, los contratos abiertos vigentes;
- e) Revisar que la documentación de soporte que acompaña los requerimientos, previo a dar inicio a un proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios no personales, cumpla con las normas y lineamientos establecidos vigentes;
- f) Realizar la solicitud de la programación de cuota financiera de acuerdo al Plan Anual de Compras o a las necesidades institucionales, así como las modificaciones presupuestarias, acorde a las necesidades de compra, a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
- g) Publicar oportunamente en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, las actas de negociación según la modalidad que corresponda;
- h) Generar información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la temática de compras, de acuerdo al plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- i) Planificar la compra de insumos de acuerdo con las necesidades, para el cumplimiento de las actividades oficiales que se desarrollan en la Secretaría Privada de la Presidencia, revisando las existencias en coordinación con el Encargado(a) de Almacén;
- j) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- k) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-004
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del Sector Público y otras relacionadas con las funciones de la Dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-005
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(a) de Almacén	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, administrar, controlar y resguardar los bienes y suministros que ingresan al almacén y que son requeridos por las direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia, para su adecuado funcionamiento, verificando el almacenamiento necesario de acuerdo a las necesidades institucionales.

3. FUNCIONES

- Clasificar y resguardar los bienes y suministros adquiridos por la institución, para mantenerlos en condiciones óptimas de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen, fechas de caducidad y frecuencia de uso;
- Realizar informe de existencias mínimas y máximas del almacén y trasladarlo al Encargado(a) de Compras;
- Elaborar pre orden de compras en el Sistema de Gestión -SIGES-;
- Controlar y archivar en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los movimientos de entradas y salidas de materiales, artículos de consumo y activos fijo, para cumplir con los lineamientos y normas establecidas;
- Atender los requerimientos y despachar los suministros conforme a las requisiciones de material de las diferentes áreas de la institución, evaluando la cantidad a entregar;
- Elaborar Formulario 1H "Constancia de ingreso a almacén y a Inventario", llevando el control de las facturas de las compras realizadas de bienes y suministros que ingresan a almacén;
- Registrar las compras en el Libro para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, cuando el insumo o bien es de uso inmediato;
- Crear ticket en el Sistema de Gestión -SIGES-, para generar el código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, por códigos inexistentes y dar seguimiento de su aprobación;
- Brindar apoyo en el análisis y evaluación de las cotizaciones para la gestión de compra, tiempos de entrega entre otros que sean requeridos por el(la) Director(a) Administrativo(a);
- Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-005
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las actividades del puesto.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINIMATZ	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-006
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Transportes

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(a) de Transportes	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Organizar las acciones relacionadas al servicio de transporte, para garantizar el óptimo funcionamiento de movilidad de las comisiones y actividades de trabajo requeridas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES

- a) Evaluar frecuentemente el estado de los vehículos para garantizar el buen funcionamiento de movilidad y seguridad de las actividades y comisiones de trabajo;
- b) Llevar el control y archivo de bitácoras de uso de vehículos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como la asignación de combustible;
- c) Realizar el control y despacho de la entrega de los cupones de combustible y realizar los descargos en el Libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- d) Efectuar monitoreos periódicos de las multas de tránsito sobre los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Programar, planificar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que sea necesario en los vehículos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- f) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- g) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-006
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las actividades del puesto.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-007
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Asistente Administrativo(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Asistente Administrativo(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar pagos de adquisición de bienes y/o servicios con los recursos asignados a la Secretaría Privada de la Presidencia por medio de caja chica, manteniendo liquidez en la misma, de acuerdo a los valores de probidad, transparencia y eficiencia; así como realizar las actividades administrativas que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES

- a) Administrar y custodiar el Fondo de Caja Chica y los documentos de soporte. Asimismo, atender las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las distintas direcciones y unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, efectuando el pago a proveedores por medio de caja chica;
- b) Verificar la validez de los Documentos Tributarios Electrónicos -DTE-, emitidos en el Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL- y realizar los razonamientos de facturas, recibos o formas autorizadas y publicar en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, los documentos de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados, según corresponda;
- c) Controlar y registrar las facturas, recibos o formas autorizadas en el libro de pagos en efectivo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- d) Ingresar las facturas de compras y servicios en el Sistema de Gestión -SIGES-, para generar el reporte del detalle de facturas a liquidar;
- e) Elaborar liquidaciones de caja chica adjuntando la documentación correspondiente, así como realizar arquezos al Fondo de Caja Chica para cuadrar el fondo asignado;
- f) Elaborar la conciliación mensual del Fondo de Caja Chica;
- g) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- h) Realizar cotizaciones para la gestión de compras de bienes y servicios no personales y analizar tiempos de entrega, costos, entre otros factores a requerimiento del(la) Director(a) Administrativo(a);
- i) Recibir y organizar en donde corresponda, documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos;
- j) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINART	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-007
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las actividades del puesto.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA RE-PUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-008
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Asistente Administrativo(a)			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional III	Código de clase:	5030
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Asistente Administrativo(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Atender al público en general y orientar con base a las inquietudes e información planteadas, administrar y efectuar el proceso de gestión documental, de la correspondencia que se recibe en la Secretaría Privada de la Presidencia, dirigida al Presidente de la República de Guatemala, Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, Subsecretarios(as) Administrativo(a) y de Asuntos Políticos, para un adecuado control y registro.			
3. FUNCIONES			
a) Verificar y analizar la correspondencia de la documentación que ingresa a la Secretaría Privada de la Presidencia, dirigida al Presidente de la República, Despacho Superior y del personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Ingresar, digitalizar y verificar los documentos en el registro auxiliar correspondiente; c) Atender solicitudes de usuarios de forma presencial o vía telefónica, referente a los casos asignados de correspondencia y brindar la información respectiva; d) Realizar y verificar traslados de expedientes físicos y digitales según su naturaleza, al Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia(a) y al(la) Director(a) Administrativo(a); e) Elaborar el informe mensual de metas físicas para trasladar a la Unidad de Planificación; f) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior; g) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Dirección Administrativa			
5. SUPERVISIÓN			
No aplica			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMARINI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		CÓDIGO	MOF-D-ADMI-008
				EDICIÓN	001
		Descripción de Puesto Dirección Administrativa		REVISIÓN	mayo 2023
				PÁGINAS	Página 2 de 2

6. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección y público en general.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-009
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Asistente Administrativo(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Asistente Administrativo(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades administrativas y técnicas, en apoyo a mejorar los procedimientos administrativos y la ejecución de acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Administrativa.

3. FUNCIONES

- Distribuir la correspondencia interna y externa, dirigida al Despacho del Presidente de la República de Guatemala, Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, Subsecretarías, direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Realizar visitas a instituciones públicas y privadas para trámites administrativos oficiales que le asigne el(la) Director(a) Administrativo(a);
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que la Secretaría Privada de la Presidencia genera, para ser trasladada a las diferentes instituciones públicas y privadas, ubicadas en diferentes zonas geográficas de la ciudad de Guatemala y los diferentes departamentos y municipios, para un adecuado flujo de la documentación e información;
- Apoyar, cuando sea necesario, en la gestión de cotizaciones para las compras y verificar tiempos de entrega, costos, entre otros factores a requerimiento del(la) Director(a) Administrativo(a);
- Apoyar, cuando sea necesario, en el monitoreo periódico de las multas de tránsito sobre los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia, a solicitud del(la) Director(a) Administrativo(a);
- Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) Administrativo(a) o la autoridad superior;
- Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANZARTE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-009
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las actividades del puesto.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 40% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, para cumplir con las funciones asignadas.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIMMAYEST	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-010
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Piloto/Mensajero(a)			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Asistente Profesional IV	Código de clase:	9740
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Piloto/Mensajero(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Conducir los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia, para trasladar al personal a las distintas comisiones, y/o reuniones de trabajo en el ejercicio de las actividades institucionales.			
3. FUNCIONES			
a) Revisar, preparar, conducir y cuidar los vehículos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, en las diferentes comisiones locales y al interior de la República, para prestar un servicio de transporte eficiente. b) Revisar el funcionamiento de los vehículos asignados, para informar oportunamente al Encargado(a) de Transportes y al(la) Director(a) Administrativo(a), sobre algún desperfecto o necesidad de reparación de los mismos; c) Realizar limpieza general a los vehículos de manera oportuna para mantenerlos limpios en la prestación del servicio de transporte, al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Mantener discreción, cordura, respeto, cooperación, cuando conduce al personal asignado a las comisiones dentro y fuera de la capital, para dar una atención adecuada al usuario; e) Apoyar en las actividades de conserjería, cuando sea requerido; f) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Dirección Administrativa			
5. SUPERVISIÓN			
No aplica			
6. RELACIONES LABORALES			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-010
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del Sector Público y privado y otras relacionadas con las actividades del puesto.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 20% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, derivado que debe movilizarse a distintos lugares de la ciudad capital.

 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRIVADA de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-011
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Piloto/Mensajero(a)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de especialidad: 0007
Título funcional: Piloto/Mensajero(a)	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director(a) Administrativo(a)	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Distribuir la correspondencia que se genera en la Secretaría Privada de la Presidencia y entregarla a las dependencias oficiales y privadas, realizando las gestiones administrativas según corresponda.	
3. FUNCIONES	
a) Distribuir la correspondencia interna y externa, dirigida al Despacho del Presidente de la República, Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia externa que la Secretaría Privada de la Presidencia genera, para ser trasladada a las diferentes instituciones públicas y privadas, ubicadas en diferentes zonas geográficas de la ciudad de Guatemala y los diferentes departamentos, para un adecuado flujo de la documentación e información; c) Apoyar en las actividades de conserjería, cuando sea requerido; d) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.	
4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Administrativa	
5. SUPERVISIÓN	
No aplica	
6. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINIMATÉ Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-011
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Externas	Entidades e instituciones del sector público y privado y otras relacionadas con las actividades del puesto.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 20% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y ejecución de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, derivado que debe movilizarse a distintos lugares de la ciudad capital.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO LIANHART	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-012
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Conserje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Asistente Profesional IV	Código de clase:	9740
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Asistente Administrativo(a)	Número de puestos:	2
Jefe inmediato:	Director(a) Administrativo(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener la higiene y limpieza en los diferentes ambientes de la Secretaría Privada de la Presidencia, contribuyendo en el bienestar de los/las funcionarios(as) y servidores públicos en el ejercicio de las actividades institucionales; además, de atender a funcionarios, directores y visitantes, según las necesidades.

3. FUNCIONES

- Realizar limpieza profunda según la programación, en todas las áreas de la Secretaría Privada de la Presidencia; así como en los artefactos sanitarios, para contar con ambientes agradables en la institución;
- Atender a funcionarios, directores y visitantes en reuniones y en sus lugares de trabajo, conforme a las necesidades;
- Llevar registro y control de los suministros de limpieza para cumplir con la programación de actividades asignadas;
- Elaborar la solicitud de suministros necesarios, para cumplir con sus funciones en el área de trabajo asignada y la traslada al(la) Director(a) Administrativo(a), para autorización y gestión;
- Revisar diariamente los suministros de higiene del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la colocación oportuna de los mismos en los dispensadores instalados para el efecto;
- Cumplir con la programación de limpieza diariamente y firmar la misma;
- Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. SUPERVISIÓN

No aplica

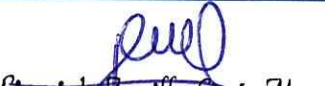
6. RELACIONES LABORALES

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GONZALEZ	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-012
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y privado y otras relacionadas con las actividades del puesto.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 10% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y ejecución de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 90%, derivado de la actividad que realiza para ejecutar las funciones asignadas.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTERI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Informática	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Denny Renath Alvarado Director de Informática Secretaría Privada de la Presidencia	 Eddras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 <i>Licenciada Jenniffer García Mencos</i> Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Informática	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática, tiene a su cargo parte de las funciones administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 9. Dirección de Informática. La Dirección de Informática es la encargada del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia. La Dirección de Informática, tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar diseñar, desarrollar y mantener las bases informáticas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Administrar las diferentes bases de datos;
- c) Atender y solucionar consultas y problemas sobre cuestiones de informática;
- d) Fomentar la digitalización de procedimientos y documentos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas y programas informáticos de procesamiento y gestión de información;
- f) Administrar y configurar la red local;
- g) Diseñar programas periódicos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la Secretaría Privada de la Presidencia, velando por su aplicación;
- h) Crear y aplicar el plan informático en la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el asesoramiento y asistencia técnica a unidades de la misma, en lo relativo a tecnologías de informática;
- i) Determinar la necesidad de contratación de empresas para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Informática;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Dirección de Informática		Páginas	Página 3 de 4

- j) Elaborar programas o proyectos que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- k) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- l) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Informática		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTO

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-INFO-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Informática	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Director(a) de Informática

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Director Técnico I	Código de clase:	8060
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Director(a) de Informática	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Subalternos:	Analista de Informática

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades, recursos e implementación de los sistemas informáticos en la Secretaría Privada de la Presidencia. Asimismo, orientar y llevar a cabo un buen uso de las tecnologías dentro de la institución en cumplimiento de las políticas de seguridad.

3. FUNCIONES

- a) Administrar, coordinar y aprobar los procesos de asistencia técnica con las direcciones y unidades que integran la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Autorizar y supervisar el uso de medidas de seguridad vigentes de sistemas informáticos y dispositivos y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad;
- c) Autorizar y supervisar la programación de mantenimiento al recurso tecnológico institucional;
- d) Aprobar, asesorar y supervisar el uso de metodologías de desarrollo de sistemas informáticos;
- e) Aprobar y administrar los procesos para el desarrollo de herramientas informáticas;
- f) Administrar y actualizar los recursos de información y la base de datos institucional;
- g) Realizar las diferentes copias de seguridad de los sistemas informáticos, servidores y equipos;
- h) Evaluar y realizar el diagnóstico de las tecnologías e infraestructura informática institucional;
- i) Organizar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura;
- j) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- k) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- l) Autorizar permisos y programar las vacaciones del personal a su cargo;
- m) Generar el reporte de asistencia de personal de acuerdo con los controles o sistemas informáticos autorizados por el Despacho Superior, para traslado a la Dirección de Recursos Humanos;
- n) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Subsecretario(a) Administrativo(a) y/o Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República;
- o) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATELLA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-INFO-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Informática	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Dirección de Informática

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Informática.

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control para aplicar conocimientos generales en la organización y ejecución de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-INFO-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Informática	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Analista de Informática			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Analista de Informática	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de Informática	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Brindar soporte técnico y mantenimiento de software y hardware y asesorar en temas informáticos según las necesidades del personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia, para el cumplimiento de sus funciones.			
3. FUNCIONES			
a) Realizar los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo tanto de software como de hardware; b) Realizar las diferentes instalaciones de software en computadoras acorde a las necesidades del personal, para el cumplimiento de sus funciones; c) Elaborar la programación de mantenimiento al recurso tecnológico institucional y darle cumplimiento; d) Instalar, configurar, monitorear y mantener en operación los sistemas de almacenamientos masivos de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Asesorar a los usuarios de la Secretaría Privada de la Presidencia para la correcta utilización del hardware y software; así como velar por el uso adecuado de los mismos; f) Atender las diferentes solicitudes de soporte técnico requeridas por el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Participar en reuniones, comités, comisiones y otros, que le sean requeridas por delegación del(la) Director(a) de Informática o la autoridad superior; h) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Dirección de Informática			
5. SUPERVISIÓN			
No aplica			

 GOBIERNO de GUATEMALA DE K'UTAN K'UTAM K'UTAM K'UTAM	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-INFO-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Informática	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Recursos Humanos	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado y validado por:	Revisado por:
 Licenciada Jennifer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Dirección de Recursos Humanos		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, tiene a su cargo parte de las funciones administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 10. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones concernientes a la administración del recurso humano de la Secretaría Privada de la Presidencia y tiene las funciones siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos;
- b) Coordinar actividades relativas a los procedimientos administrativos de análisis de puestos, de reclutamiento, selección y control del personal, así como coordinar las actividades concernientes a la contratación de servicios personales;
- c) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Orientar a los funcionarios del Despacho Superior, y personal administrativo de las Direcciones y Unidades, en materia de recursos humanos;
- e) Llevar a cabo las funciones de gestión de personal;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas a higiene, salud y seguridad ocupacional;
- g) Canalizar la comunicación entre las autoridades superiores y el personal administrativo;
- h) Llevar registro y control de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría Privada de la Presidencia, así como también atender sus respectivos requerimientos de conformidad con la ley;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CARMATINI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Recursos Humanos	Versión	001
			Última actualización	mayo 2023
			Páginas	Página 3 de 4

- i) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMARINI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección de Recursos Humanos	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-001
	Secretaría Privada de la Presidencia	EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Director(a) de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Director Técnico III	Código de clase:	8080
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad	0015
Título funcional:	Director(a) de Recursos Humanos	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Subalternos:	Encargado(a) de Nóminas Analista de Recursos Humanos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, coordinar e implementar las acciones relacionadas a la gestión del recurso humano de la Secretaría Privada de la Presidencia, velando por el bienestar, la formación y el desarrollo del talento humano que integra la secretaría. Así como el cumplimiento de los procesos administrativos y técnicos establecidos según la normativa legal vigente.

3. FUNCIONES

- a) Administrar, coordinar los procesos y/o acciones técnicas y administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, garantizando que las mismas se desarrollen en el marco de la normativa legal aplicable;
- b) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de normas, políticas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
- c) Coordinar y gestionar los procesos de contratación, nombramiento, inducción al personal, control administrativo, administración de puestos y nóminas de pago, desarrollo y bienestar; del recurso humano de la Secretaría Privada de la Presidencia, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- d) Establecer el programa anual de capacitación para el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia con base a las necesidades de capacitación de cada dirección y unidad administrativa;
- e) Dar seguimiento a las acciones de salud y seguridad ocupacional en coordinación con el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional;
- f) Supervisar los reportes de asistencia y puntualidad del personal que se encuentra contratado con cargo al renglón presupuestario 011 personal permanente, a fin de tomar las acciones que correspondan en caso de ser necesario;
- g) Autorizar permisos y programar las vacaciones del personal a su cargo;
- h) Coordinar con la Unidad de Información Pública, la publicación de la información correspondiente a su dirección;
- i) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- j) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- k) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Subsecretario(a) Administrativo(a) y/o Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República;
- l) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO de GUATEMALA RE UNIFORMES GUATEMALTECOS	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Dirección de Recursos Humanos

5. SUPERVISIÓN

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

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CIANROTTE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Nóminas			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Auditoría	Código de especialidad	0048
Título funcional:	Encargado(a) de Nóminas	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de Recursos Humanos	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Administrar la gestión de nóminas, pagos y salarios, prestaciones laborales y póstumas del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, tomando como base los objetivos institucionales y la legislación vigente según corresponda, así como la gestión de la contratación de los servicios técnicos y profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.			
3. FUNCIONES			
a) Administrar la gestión de nóminas, pagos y salarios, prestaciones laborales y póstumas del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Ejecutar el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, con cargo al renglón presupuestario 029, ante los órganos competentes y llevar el registro y control del archivo de expedientes; c) Realizar cálculos para pago de prestaciones laborales, indemnizaciones, prestaciones póstumas, y otros ordenados por juez competente y conforma el expediente respectivo; d) Ingresar al sistema de GUATENÓMINAS las acciones y movimientos de personal; e) Elaborar la cuota mensual y cuatrimestral del grupo 0 Servicios Personales y preparar la programación de recursos financieros de pagos que afecten la nómina mensual de sueldos; f) Participar en el proceso de formulación de la planificación estratégica y operativa, anual y multianual y en la formulación del anteproyecto de la Dirección de Recursos Humanos; así como la carga del presupuesto anual del grupo 0, en conjunto con la Unidad de Planificación y la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Secretaría Privada de la Presidencia y el Ministerio de Finanzas Públicas; g) Gestionar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los expedientes de pago por devolución y/o liquidación de descuentos judiciales; h) Revisar y ratificar la formulación del analítico de apertura de sueldos de la Secretaría Privada de la Presidencia, el cual se traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; i) Elaborar los Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP- de toma y entrega de puestos, registrar en el sistema GUATENÓMINAS y realizar las gestiones correspondientes para la aprobación por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; j) Generar información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; k) Elaborar acuerdos internos relacionados a la terminación anticipada de contrato con cargo al renglón presupuestario 029;			

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

- l) Registrar y publicar en los sistemas establecidos, los contratos y las facturas de los pagos efectuados a través del renglón 029 y trasladar los informes para la publicación respectiva a la Unidad de Información Pública, en cumplimiento de la normativa vigente;
- m) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, y otros espacios de coordinación, por delegación del (la) Director(a) de Recursos Humanos o la autoridad superior;
- n) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Recursos Humanos

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-003
	Secretaría Privada de la Presidencia	EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Analista de Recursos Humanos			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Auditoría	Código de especialidad	0048
Título funcional:	Analista de Recursos Humanos	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de Recursos Humanos	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Analizar y ejecutar los procesos en materia de recursos humanos, en el marco de la legislación vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría Privada de la Presidencia, realizando actividades administrativas y técnicas, que permitan la ejecución de acciones que faciliten el logro de metas y resultados de la Dirección de Recursos Humanos.			
3. FUNCIONES			
a) Elaborar y monitorear el proceso de dotación de personal, del personal con cargo al renglón presupuestario 011 Personal Permanente, de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal con cargo al renglón 011 de esta Secretaría; c) Analizar, elaborar y trasladar para firma del(la) Director(a) de Recursos Humanos los informes, documentos técnicos y administrativos que se generan en la dirección; d) Administrar el proceso de vacaciones del personal, marcajes, permisos, suspensiones, con el fin de tener la información actualizada y asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente; e) Elaborar acuerdos internos relacionados con acciones de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (altas, bajas y ascensos); f) Elaboración de instrumentos y herramientas de evaluación del desempeño y dar seguimiento al proceso de evaluación ordinaria, con base a la normativa legal correspondiente; g) Organizar, coordinar los procesos de capacitación formación y desarrollo del personal, actividades recreativas, fortalecimiento institucional y logística de cada proceso relacionado al bienestar laboral, garantizando que las mismas se realicen de forma eficiente y eficaz; h) En coordinación con la Unidad de Planificación, direcciones y unidades administrativas que integran la Secretaría Privada de la Presidencia, elaborar o actualizar los manuales que por competencia le correspondan a la Dirección de Recursos Humanos; i) Investigar y realizar estudios técnicos relacionados con acciones de puestos (reasignaciones, traslados presupuestarios, supresión-creación, cambio de especialidad, entre otros) y sus estimaciones presupuestarias, para cumplir con las necesidades de la Secretaría y dar el seguimiento de los mismos en las instituciones respectivas; j) Analizar los reportes de asistencia y puntualidad del personal que se encuentra contratado con cargo al renglón presupuestario 011 y trasladar a Director(a) de Recursos Humanos para verificar las observaciones y justificaciones correspondientes; k) Suscribir y llevar control de actas de toma de posesión y entrega de puestos (por nombramientos, sanciones, licencias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y otros), resguardar y custodiar			

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-D-RRHH-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Dirección de Recursos Humanos	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que son utilizados en la Dirección de Recursos Humanos;

- l) Asesorar y resolver las consultas de autoridades y personal de la Secretaría Privada de la Presidencia relacionadas a la administración del recurso humano, cuando sea solicitado por el(la) Director(a) de Recursos Humanos;
- m) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, y otros espacios de coordinación, por delegación del(la) Director(a) de Recursos Humanos o la autoridad superior;
- n) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Recursos Humanos

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

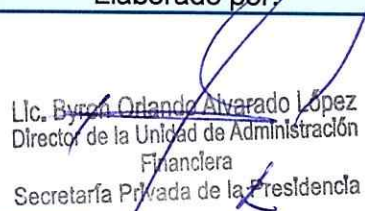
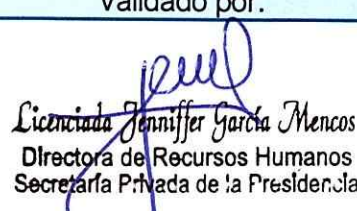
De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Administración Financiera		Páginas	Página 1 de 5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Llc. Byron Orlando Alvarado López Director de la Unidad de Administración Financiera Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Administración Financiera		Páginas	Página 2 de 5

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad de Administración Financiera, tiene a su cargo parte de las funciones administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 11. Unidad de Administración Financiera. La Unidad de Administración Financiera es la encargada de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia. Son funciones de la Unidad de Administración Financieras, las siguientes:

- a) Administrar los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Coordinar con el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, el presupuesto de ésta, en función de las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia;
- c) Realizar directa y oportunamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Realizar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- e) Cumplir con las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y de los Sistemas Integrados Administrativos;
- f) Administrar con eficiencia y eficacia los diferentes elementos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, así como velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- g) Coordinar la formulación del presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación así como la programación de la ejecución presupuestaria; y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia;

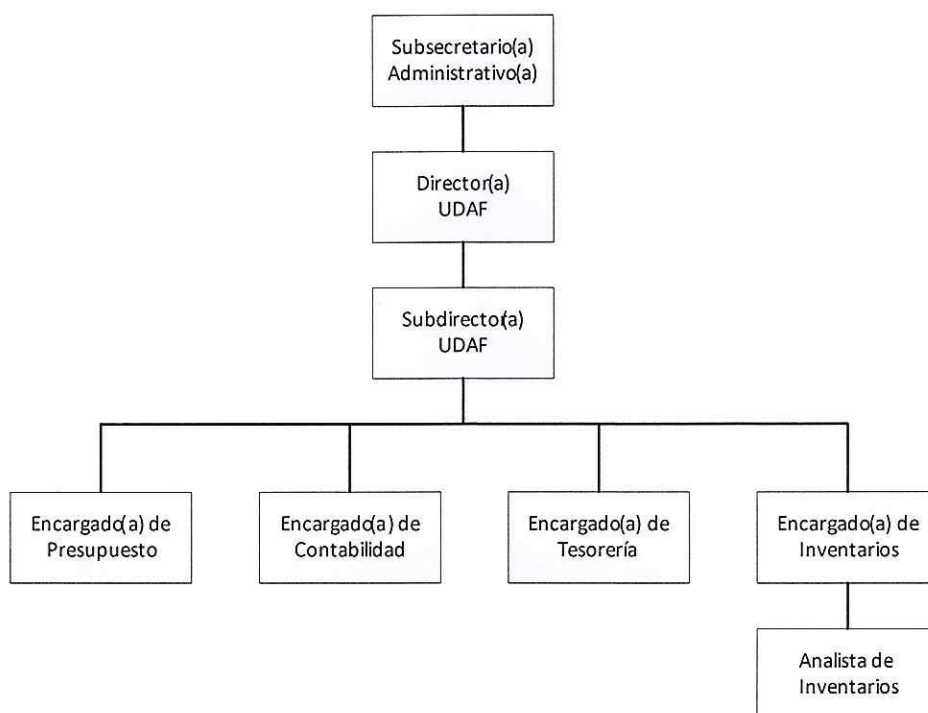
 GOBIERNO de GUATEMALA RE-AUTENTANDO SU FORTALEZA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Administración Financiera		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 3 de 5

- h) Administrar el presupuesto de la Secretaría Privada de la Presidencia, la contabilidad integrada y los demás sistemas financieros conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- i) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- j) Orientar a las autoridades superiores de la Secretaría Privada de la Presidencia en materia financiera;
- k) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia;
- l) Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Administración Financiera	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 4 de 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CINQUANTE Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Administración Financiera	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 5 de 5

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GONZALEZ	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Puesto: Director(a) de la Unidad de Administración Financiera			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Director Técnico III	Código de clase:	8080
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Subsecretario(a) Administrativo(a)	Subalternos:	Subdirector(a) de la Unidad de Administración Encargado(a) de Presupuesto Encargado(a) de Contabilidad Encargado(a) de Tesorería Encargado(a) de Inventarios Analista de Inventarios
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente para la Secretaría Privada de la Presidencia, observando el cumplimiento y la adecuada administración financiera de los recursos de la institución, en función a las normativas legales vigentes.			
3. FUNCIONES			
a) Administrar los recursos presupuestarios y financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Coordinar con el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, el presupuesto de la institución, en concordancia con los instrumentos técnicos y legales vigentes que regulan la materia; c) Entregar oportunamente al Despacho Superior la estimación presupuestaria anual de los egresos, para la Secretaría Privada de la Presidencia, a fin de someterlo a consideración del Ministerio de Finanzas Públicas; d) Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes de la materia; e) Supervisar las actividades laborales del personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para cumplir con la normativa legal y los lineamientos institucionales vigentes; f) Autorizar permisos y programar las vacaciones del personal a su cargo; g) Administrar con eficiencia y eficacia los módulos específicos autorizados para su funcionamiento dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, así como velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia, cumpliendo con las políticas y normas definidas por los órganos rectores; h) Revisar y autorizar la conciliación bancaria, caja fiscal y libro de bancos de la institución; i) Coordinar la formulación del presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación, así como la programación de la ejecución presupuestaria;			

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ASISTENCIA PRESIDENCIAL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 3

- j) Administrar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el adecuado registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y los demás sistemas financieros conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- k) Coordinar con la Unidad de Información Pública, la publicación de la información correspondiente a su dirección;
- l) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- n) Supervisar el registro, control y custodia del inventario de los bienes muebles e inmuebles; así como los bienes fungibles, propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- o) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Subsecretario(a) Administrativo(a) y Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República;
- p) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad de Administración Financiera

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMARCO	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-001
			EDICIÓN	001
		Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
			PÁGINAS	Página 3 de 3

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).
--------	--

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANZOSTE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Puesto: Subdirector(a) de la Unidad de Administración Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Director Técnico I	Código de clase:	8060
Especialidad:	Sin especialidad	Código de especialidad	0000
Título funcional:	Subdirector(a) de la Unidad de Administración Financiera	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos:	Encargado(a) de Presupuesto Encargado(a) de Contabilidad Encargado(a) de Tesorería Encargado(a) de Inventarios Analista de Inventarios

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y asesorar la formulación, programación y ejecución eficiente de los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia, observando el cumplimiento de los procesos, normas técnicas y legales vigentes aplicables, en coordinación con los órganos rectores de la materia, así como administrar las actividades de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

3. FUNCIONES

- Coordinar y revisar el registro y control de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, conforme a la legislación vigente aplicable;
- Verificar las gestiones de pago a través del mecanismo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, conforme a la legislación vigente aplicable;
- Coordinar los mecanismos de comunicación con los entes rectores de los procesos de programación y ejecución del presupuesto, del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y Sistema de Gestión -SIGES-;
- Coordinar y verificar el manejo de la caja fiscal, conciliación bancaria y libro de banco, de acuerdo a la normativa establecida y la documentación correspondiente, supervisando la correcta aplicación de las normas y leyes para la eficiente y transparente utilización de los recursos financieros;
- Elaborar informes y generación de reportes relacionados con la ejecución del presupuesto;
- Integrar, analizar y gestionar la programación de cuotas financieras cuatrimestral, mensual y ampliaciones en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, para envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Supervisar y acompañar de manera constante las fases del compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, con el fin de realizar la solicitud de pago a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Asesorar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, en conjunto con la Unidad de Planificación;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 3

- i) Supervisar y apoyar en las labores de programación, ejecución y registro del presupuesto asignado a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- j) Llevar el control, registro y actualización de las cuentadancias ante la Contraloría General de Cuentas;
- k) Administrar el módulo de usuarios y perfiles en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y Sistema de Gestión -SIGES -;
- l) Coordinar y revisar las actividades laborales del personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para cumplir con la normativa legal y los lineamientos institucionales vigentes;
- m) Apoyar a las distintas dependencias de la institución en materia financiera y al Despacho Superior cuando así se requiera;
- n) Sustituir a Director(a) de la Unidad de Administración Financiera en el cumplimiento de sus funciones, en ausencia o cuando le sea requerido por la autoridad inmediata superior;
- o) Generar información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo al plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- p) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera, Subsecretario(a) Administrativo o Secretario Privado de la Presidencia;
- q) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre a los encargados(as) y analista que integran la Unidad de Administración Financiera

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMARINI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-002
			EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera		REVISIÓN	mayo 2023
			PÁGINAS	Página 3 de 3

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA OF. ASISTENTE PRESIDENCIAL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Presupuesto			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Presupuesto	Código de especialidad	0311
Título funcional:	Encargado(a) de Presupuesto	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Asesorar, planificar, coordinar, controlar, registrar y revisar las operaciones de la programación y ejecución presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia.			
3. FUNCIONES			
a) Analizar, revisar y verificar la asignación presupuestaria en los diferentes programas y renglones para la ejecución presupuestaria; b) Analizar expedientes y verificar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y trasladar para aprobación y firma; c) Analizar, verificar y asesorar en materia presupuestaria sobre los requerimientos de compra, entre otros; para determinar las asignaciones presupuestarias que correspondan a la Secretaría Privada de la Presidencia, previo a su aprobación, cumpliendo con las normativas legales vigentes; d) Elaborar y proponer instrumentos de control interno para la gestión de la calidad de gasto y ejecución presupuestaria, con base a lo establecido en la normativa legal vigente; e) Analizar y monitorear la programación mensual de cuotas financieras asignadas para ejecución presupuestaria y brindar insumos para la elaboración del informe mensual de la ejecución presupuestaria institucional; f) Analizar en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de compromiso que correspondan a la ejecución mensual de egresos de la institución para reservar el presupuesto de egresos; g) Analizar y evaluar conforme la ley, normas, procesos vigentes y de gestión, las modificaciones, transferencias, ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias; así como elaborar el dictamen y la propuesta de resolución institucional, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas con enfoque a resultados; h) Analizar, evaluar, consolidar y enviar el informe actualizado de las programaciones y reprogramaciones de contratos por servicios técnicos y profesionales, arrendamientos de edificios y bonos o beneficios salariales asignados y otros similares a las comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y Transparencia del Congreso de la República de Guatemala; i) Generar información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; j) Analizar la situación financiera, previo a elaborar informes cuatrimestrales de rendición de cuentas y gestión y enviar a las distintas instituciones establecidas por ley; k) Llevar el control y archivo de los documentos de respaldo de los expedientes que ingresan en materia de control y ejecución de presupuesto;			

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-003
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

- l) Participar en los procesos de formulación del anteproyecto de presupuesto, relativos al registro presupuestario en el Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, bajo la coordinación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y de la Unidad de Planificación;
- m) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- o autoridad superior;
- n) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-004
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Finanzas	Código de especialidad	0157
Título funcional:	Encargado(a) de Contabilidad	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar y verificar la información contable y financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría Privada de la Presidencia y la normativa legal vigente.

3. FUNCIONES

- Analizar, revisar y registrar los expedientes ingresados en la Contabilidad, en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINWEB-, solicitar los comprobantes Únicos de Registro -CUR- para su posterior aprobación;
- Realizar el seguimiento de los documentos que se encuentran en trámite de pago con el fin de agilizar los procesos operativos para la ejecución presupuestaria;
- Revisar, preparar, llevar el control y resguardo de los expedientes que integran los documentos de administración financiera contables de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- (Comprobante Único de Registro -CUR-, de gasto);
- Dar seguimiento para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas;
- Realizar el proceso de liquidaciones asignando fuentes y realizar la revisión de la documentación de soporte para la generación de solicitud de CUR, previo a su aprobación;
- Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias que permitan verificar el registro de las operaciones bancarias para establecer el estado de los saldos, con base a los lineamientos y normativas vigentes;
- Implementar instrumentos y mecanismos para la gestión de la calidad del gasto que garantice la transparencia de la ejecución presupuestaria;
- Elaborar la caja fiscal, verificando que todos los documentos de soporte cumplan con los requisitos que exigen los manuales de la Secretaría Privada de la Presidencia y las leyes vigentes aplicables;
- Remitir al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la caja fiscal y Conciliación Bancaria mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- Generar información relacionada con la Información Pública de oficio que corresponda a la temática de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo al plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Participar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, relativos al registro presupuestario en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, bajo la coordinación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y de la Unidad de Planificación;
- Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del (la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- o autoridad superior;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIMMÉTTE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-004
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

m) Realizar otras funciones que por disposición del Jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-005
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de Tesorería			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Finanzas	Código de especialidad	0157
Título funcional:	Encargado(a) de Tesorería	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Asesorar, administrar y manejar el fondo rotativo de la institución, velando para que las operaciones de Tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes vigentes aplicables.			
3. FUNCIONES			
a) Administrar, controlar, gestionar y liquidar el fondo rotativo de la Secretaría Privada de la Presidencia, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-;			
b) Asignar disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del Tarjetahabiente, en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, para pago de productos y servicios e informar a los beneficiarios sobre el mismo;			
c) Revisar los anticipos y liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gasto al interior y exterior del país, verificando que cumplan con la normativa vigente;			
d) Elaborar cheques para pago de productos y servicios a través del fondo rotativo de la Secretaría Privada de la Presidencia e informar a los beneficiarios sobre los mismos;			
e) Elaborar y realizar el pago de retenciones de IVA e ISR en los sistemas correspondientes que se deriven del fondo rotativo que administra la Secretaría Privada de la Presidencia;			
f) Conformar los documentos de legítimo abono que integran el fondo rotativo de la institución, de igual manera, registrar y solicitar dentro de los sistemas correspondientes indicados por el Ministerio de Finanzas Públicas, la reposición del fondo rotativo;			
g) Controlar y custodiar los documentos de valor y documentos de legítimo abono, así como las formas oficiales autorizadas por la autoridad competente para uso de Tesorería;			
h) Generar información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a la temática de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;			
i) Archivar los documentos de respaldo, relacionados con la apertura, actualización y cierre de la cuenta bancaria y cuenta corriente, así como del fondo rotativo de la Secretaría Privada de la Presidencia;			
j) Participar de los procesos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, relativos al registro presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;			
k) Elaborar el Libro de Banco, verificando que todos los documentos de soporte cumplan con los requisitos que exigen los manuales de la Secretaría Privada de la Presidencia y las leyes vigentes aplicables;			
l) Participar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, relativos al registro presupuestario en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, bajo la coordinación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y de la Unidad de Planificación;			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIMMARTET	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-005
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

- m) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del (la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- o autoridad superior;
- n) Realizar otras funciones que por disposición del Jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CIAMMETTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-006
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Puesto: Encargado(a) de Inventarios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional II	Código de clase:	5020
Especialidad:	Finanzas	Código de especialidad	0157
Título funcional:	Encargado(a) de Inventarios	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director(a) de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Privada de la Presidencia.

3. FUNCIONES

- a) Registrar, controlar, custodiar y resguardar el inventario de los bienes muebles en propiedad, por incorporación, compra, donaciones o arrendamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia, para mantener actualizado el inventario de acuerdo a los lineamientos legales y sistemas vigentes aplicables;
- b) Llevar el registro, control y actualización de altas, bajas, donaciones y traslados de bienes de activos en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- c) Registrar y llevar el control de los bienes inmuebles en propiedad, por adscripción, donación o en arrendamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Actualizar el registro y control de inventarios de la Secretaría Privada de la Presidencia, para dar de baja a bienes y/o equipo en mal estado y realizar los procedimientos que por ley y norma correspondan en el manejo de los bienes del Estado;
- e) Proveer y autorizar de acuerdo con las existencias en bodega, el mobiliario y equipo para el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia; según los requerimientos, procedimientos y normas legales vigentes;
- f) Elaborar y llevar control de las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes muebles y fungibles cargados al personal y verificar constantemente el inventario físico de los mismos;
- g) Elaborar actas administrativas de inventario, certificaciones y constancias de existencia de inventarios cuando sea requerido;
- h) Elaborar, analizar y revisar el informe de inventario que contenga los formularios FIN1 y FIN2 de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Privada de la Presidencia, para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas;
- i) Realizar los movimientos del mobiliario y equipo en la bodega de inventarios y las diferentes oficinas de la Secretaría Privada de la Presidencia, cuando sea necesario;
- j) Gestionar la autorización del Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad de bienes muebles y fungibles, ante la Contraloría General de Cuentas;
- k) Generar la información relacionada con la información pública de oficio que corresponda a bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- l) Establecer las operaciones de bienes inventariables en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-006
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 3

- m) Registrar en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- las compras de activos fijos para generar la codificación de los mismos, a efecto de dar ingreso al Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- n) Realizar la conciliación de saldos del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y del Libro Mayor del Ministerio de Finanzas Públicas;
- o) Elaborar las solvencias de inventarios de activos fijos y bienes fungibles del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- p) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas;
- q) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del(la) Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- o autoridad superior;
- r) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 40% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATE	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		CÓDIGO	MOF-UDAF-006
				EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera			REVISIÓN	mayo 2023
				PÁGINAS	Página 3 de 3

	funciones de la Unidad de Administración Financiera, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIMENEZ	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-007
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Analista de Inventarios			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Analista de Inventarios	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Encargado(a) de Inventarios	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Analizar y gestionar la administración y control de bienes, materiales y equipos, entre otros que forman parte del inventario de la Secretaría Privada de la Presidencia.			
3. FUNCIONES			
a) Apoyar en el registro y control de altas, bajas y traslados de bienes de activos en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por incorporación, compra o donaciones, para mantener actualizado el mismo;			
b) Apoyar en el registro, control, custodia y resguardo del inventario de los bienes muebles en propiedad, por incorporación, compra, donaciones o arrendamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia, para mantener actualizado el inventario de acuerdo a los lineamientos legales vigentes aplicables;			
c) Apoyar en el registro, control, custodia y resguardo del inventario de los bienes inmuebles en propiedad, por adscripción, en donación o arrendamiento de la Secretaría Privada de la Presidencia;			
d) Apoyar en la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes muebles y fungibles cargados al personal y verificar constantemente el inventario físico de los mismos;			
e) Elaborar certificaciones de existencia de inventarios, cuando sea requerido;			
f) Apoyar en la elaboración del informe de inventario que contenga los formularios FIN1 y FIN2 de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Privada de la Presidencia, para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas;			
g) Apoyar en la elaboración las solvencias de inventarios de activos fijos y bienes fungibles del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;			
h) Apoyar en los movimientos del mobiliario y equipo en la bodega de inventarios y las diferentes oficinas de la Secretaría Privada de la Presidencia;			
i) Apoyar en el registro de inventarios de la institución como adiciones o disminuciones en el movimiento de mobiliario, equipo, vehículos y otros bienes;			
j) Apoyar en la elaboración de las solvencias de inventarios de activos fijos y bienes fungibles del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;			
k) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Encargado(a) de Inventarios, Subdirector(a), y/o Director(a) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- o autoridad superior;			
l) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUAMATEL Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAF-007
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Administración Financiera	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Administración Financiera

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 40% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización, ejecución y control de las funciones asignadas.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, de acuerdo a las funciones asignadas.

 GOBIERNO de GUATEMALA RE - ORGANIZACIÓN CLASIFICADA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Asesoría Jurídica		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Licda. Andrea Grizzuti Ordóñez Ramírez Asesora Jurídica Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA RE-ALEJANDO CORRUPCIÓN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Asesoría Jurídica		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 12. Unidad de Asesoría Jurídica. La Unidad de Asesoría Jurídica está constituida como apoyo legal a las funciones del Despacho Superior, encargada de brindar asesoría jurídica y emitir opiniones en asuntos legales, de acuerdo a las funciones desarrolladas por ésta; asegurando que su ejercicio se apegue al ordenamiento jurídico vigente. Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia legal, en asuntos judiciales y extrajudiciales;
- c) Intervenir en asuntos judiciales o administrativos en que sea parte la Secretaría Privada de la Presidencia o tenga interés;
- d) Asesorar y orientar en materia legal a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Dar seguimiento a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Asesoría Jurídica		Páginas	Página 3 de 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMASTO Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Asesoría Jurídica	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMASTO	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAJ-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Asesoría Jurídica	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Asesor(a) Jurídico(a)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Director Técnico III	Código de clase:	8080
Especialidad:	Asesoría Jurídica	Código de especialidad	0389
Título funcional:	Asesor(a) Jurídico(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica y legal solicitada por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, a fin que los procesos sustantivos, técnicos y administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia se apeguen al ordenamiento jurídico vigente.

3. FUNCIONES

- Asesorar, intervenir y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, acuerdos, reglamentos, convenios y otros marcos legales, en el ámbito administrativo que estén relacionados con las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Revisar, analizar y asesorar el aspecto legal sobre los asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos sobre los asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Asesorar y orientar al Despacho Superior y direcciones o unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia en materia legal, en reuniones internas y externas a las que se le sean convocadas;
- Intervenir en asuntos judiciales en que sea parte la Secretaría Privada de la Presidencia o tenga interés;
- Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- Coordinar con la Procuraduría General de la Nación y demás instituciones que tengan a su cargo o intervengan en la sustentación de procesos judiciales, en los que la Secretaría Privada de la Presidencia sea parte;
- Dar oportuno seguimiento a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Asesoría Jurídica

5. SUPERVISIÓN

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAJ-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Asesoría Jurídica	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del Sector Público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad y de la Secretaría Privada de la Presidencia.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-41, zona 1. Casa Presidencial

8. JORNADA DE TRABAJO

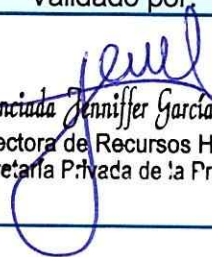
De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asesoría, planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINNESS	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Planificación		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Elaborado y revisado por:	Validado por:
 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 <i>Licenciada Jennifer García Mencos</i> Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Planificación	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 13. Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación es la responsable de lo concerniente a la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional. Son funciones de la Unidad de Planificación, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con bases en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CARMIGNATI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Planificación	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 3 de 4

- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión;
- j) Elaborar estudios técnicos para gestionar recursos financieros provenientes de agencias, entidades u organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Cooperación Internacional; y
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Planificación		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANHARTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UPLA-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Planificación	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

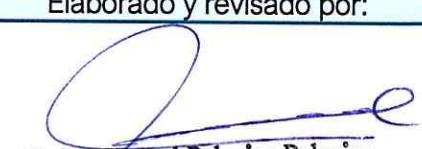
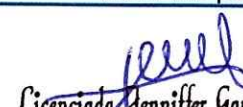
Puesto: Director(a) de la Unidad de Planificación			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Director Técnico II	Código de clase:	8070
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Director(a) de la Unidad de Planificación	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar y asesorar la formulación, actualización y monitoreo relacionado al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución, concernientes al desarrollo institucional, así como la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;			
3. FUNCIONES			
a) Coordinar y elaborar con la información de las distintas direcciones y unidades administrativas, el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-; b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos que se encuentren en ejecución; c) Integrar, revisar, elaborar y trasladar, para aprobación de las autoridades superiores, los informes de avance, seguimiento y evaluación relacionados al cumplimiento del resultado de metas; d) Coordinar en conjunto con la Unidad de Administración Financiera -UDAF, la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría Privada de la Presidencia, con apoyo de las direcciones y unidades administrativas, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; e) Analizar y verificar los resultados operativos obtenidos por las diferentes áreas funcionales, unidades técnicas y administrativas de la institución; f) Efectuar el seguimiento, monitoreo, análisis y evaluación de los resultados operativos de las direcciones y unidades administrativas, según la planificación operativa y estratégica; g) Asesorar y realizar acompañamiento técnico en la revisión y seguimiento para la reprogramación de metas físicas y presentar ante las autoridades, las modificaciones para su aprobación, en cumplimiento a la normativa vigente; h) Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores y la elaboración o actualización de los manuales administrativos y técnicos de la Secretaría Privada de la Presidencia; i) Coordinar con la Unidad de Información Pública, la publicación de la información correspondiente a su unidad; j) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda; k) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo; l) Planificar y elaborar propuestas de metodologías, instrumentos y lineamientos para la implementación de los manuales de procedimientos de la Secretaría Privada de la Presidencia; m) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; n) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINIMATÉ Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UPLA-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Planificación	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad de Planificación	
5. SUPERVISIÓN	
No aplica	
6. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asesoría, planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Planificación, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CARRANZA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Cooperación Internacional		Páginas	Página 1 de 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Elaborado y revisado por:	Validado por:
 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jennifer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. AUSTINORD CARMATTEI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	Versión	001
	Secretaría Privada de la Presidencia	Última actualización	mayo 2023
	Unidad de Cooperación Internacional	Páginas	Página 2 de 3

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Unidad de Cooperación Internacional, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 14. Unidad de Cooperación. La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de gestionar y coordinar las funciones de apoyo administrativo-operativo de la cooperación internacional, así como de gestionar y dar seguimiento a proyectos y programas de cooperación. Son funciones de la Unidad de Cooperación Internacional, las siguientes:

- Ser el enlace con las agencias de cooperación internacional, de acuerdo a las directrices del Despacho Superior;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Conducir los procesos de convocatorias, evaluación, selección de asesores; así como los procesos en la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a lo establecido en las políticas de los cooperantes internacionales y leyes aplicables;
- Gestionar, implementar y supervisar la ejecución de los proyectos y convenios celebrados por la Secretaría Privada de la Presidencia; así como elaborar los documentos e informes requeridos en el marco de los mismos;
- Elaborar informes de avance y de resultados en cumplimiento a las normas establecidas por los organismos internacionales cooperantes; y,
- Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Cooperación Internacional	Versión	001
			Última actualización	mayo 2023
			Páginas	Página 3 de 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAYMÁN	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Género	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE GÉNERO

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Lcda. Evelyn Karina Choc Mañón Coordinadora de la Unidad de Género Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Género		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GÉNERO

La Unidad de Género, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 15. Unidad de Género. La Unidad de Género, adscrita al Despacho Superior, es el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer. Es responsable de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación. Son funciones de la Unidad de Género las siguientes:

- a) Asesorar en materia de género a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la planeación, programación, elaboración de presupuesto y evaluación de sus funciones; así como la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres;
- b) Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones ejecutadas por la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- c) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUERRA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Género		Páginas	Página 3 de 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE GÉNERO



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Género		Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-UDGE-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Género	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Coordinador(a) de la Unidad de Género

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado IV	Código de clase:	9840
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código de especialidad	0015
Título funcional:	Coordinador(a) de la Unidad de Género	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar técnicamente a las autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia y coordinar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la Institución.

3. FUNCIONES

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades relativas a la equidad de género dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Asesorar técnicamente al Despacho Superior, directores y coordinadores de la Secretaría Privada de la Presidencia en el proceso de institucionalización de la política de equidad de género;
- c) Ser enlace con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de las políticas relacionadas al desarrollo integral de las mujeres;
- d) Coordinar las acciones institucionales desde la perspectiva de la equidad de género en la Secretaría Privada de la Presidencia; en conjunto con las instituciones responsables de la misma;
- e) Participar en las reuniones que convoque la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, dentro del Consejo Consultivo;
- f) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- h) Capacitar al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de equidad de género;
- i) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República;
- j) Asesorar y brindar apoyo en temas relacionados a la especialidad del puesto a requerimiento del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- k) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Género

5. SUPERVISIÓN

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-UDGE-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Género	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

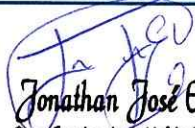
Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asesoría, planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Género, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATEL	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Información Pública	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Jonathan José Echeverría Ricco Coordinador de la Unidad de Información Pública Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jennifer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUANAJATE	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Información Pública		Páginas	Página 2 de 4

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 16. Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública es la encargada del fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, brindando oportuna y efectiva atención a cualquier requerimiento de información planteado por la población y/o diversas instituciones o entidades. De conformidad con la ley, a la Unidad de Información Pública, le corresponden las siguientes funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Proponer y ejecutar planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información;
- Proponer y ejecutar políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- Elaborar los manuales necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Recibir y resolver solicitudes o consultas, así como seguir procedimientos de verificación y otros actos administrativos que establezca la ley;
- Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que emitan las autoridades, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Informar y elaborar estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información;
- Recomendar acciones para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GIANINOTTI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Información Pública	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 3 de 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Información Pública	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDIP-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Información Pública	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Coordinador(a) de la Unidad de Información Pública

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado III	Código de clase:	9830
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Coordinador(a) de la Unidad de Información Pública	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo en la Secretaría Privada de la Presidencia, de conformidad a la legislación vigente aplicable; orientar en lo relativo a las solicitudes de información pública y otras relacionadas con la gestión de procesos de la Secretaría Privada de la Presidencia, en el marco de la transparencia y rendición de cuentas conforme al ordenamiento jurídico vigente.

3. FUNCIONES

- a) Recibir y trasladar las solicitudes de información pública por medio escrita, electrónicas y/o digital, a donde corresponda;
- b) Elaborar resoluciones notificando la negativa de la información total o parcial, inexistencia o entrega de la información solicitada, apegadas al ordenamiento jurídico aplicable;
- c) Monitorear el cumplimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para la publicación oportuna en el sitio web de la institución, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Elaborar informe preliminar y anual de la institución, para trasladarlo a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, dependencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- e) Ser el enlace y soporte para la publicación de información relacionada a datos abiertos, de acuerdo con la legislación aplicable;
- f) Mantener actualizado el catálogo de trámites en el portal establecido, de acuerdo a la legislación aplicable;
- g) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda;
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo;
- i) Participar en reuniones de trabajo, comisiones, mesas técnicas y otros espacios de coordinación, por delegación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- j) Atender a la población que realiza consultas relacionadas al quehacer de la Secretaría Privada de la Presidencia, analiza y asesora en materia de su competencia, cuando le sea requerido o según las consultas realizadas;
- k) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Información Pública

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDIP-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Información Pública	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad y público en general.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asesoría, planificación, organización, resolución y control de las funciones de la Unidad de Información Pública, así como para la revisión de los documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO CILAMATTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Asesoría y Consultoría		Páginas	Página 1 de 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado y revisado por:	Validado por:
 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO DE GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAMET	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Asesoría y Consultoría	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 2 de 3

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA

La Unidad de Asesoría y Consultoría, tiene a su cargo parte de las funciones de apoyo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 17. Unidad de Asesoría y Consultoría. La Unidad de Asesoría y Consultoría es la dependencia que proporciona asesoría técnica y profesional en materias específicas, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Emitir opiniones sobre asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior o específicamente por el Presidente de la República;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica;
- c) Asesorar y orientar a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica; y,
- d) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAYRE	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Asesoría y Consultoría		Páginas	Página 3 de 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA



 GOBIERNO DE GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAMAY	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Auditoría Interna	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Lic. Dylis Ruano Ramirez Auditor Interno Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jennifer Garcia Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA EN EL MARCO DE LA LEY	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Auditoría Interna		Páginas	Página 2 de 5

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, tiene a su cargo parte de las funciones de control interno de la Secretaría Privada de la Presidencia y le corresponden según lo establece el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes:

Artículo 18. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano administrativo de control interno y de apoyo directo al Despacho Superior. La Unidad de Auditoría Interna tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- sobre la base de los objetivos institucionales, las normas y criterios técnicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas;
- b) Verificar, evaluar y analizar de forma permanente los registros y operaciones financieras de la institución;
- c) Efectuar auditorías preventivas financieras, administrativas, operacionales y de sistemas de información de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y otras requeridas por el Despacho del Secretario Privado de la Presidencia, para la verificación de los controles internos existentes y propuestas de mejora;
- d) Efectuar auditorías previas y de gestión a los procesos de fondo rotativo, compras y contrataciones de servicios, registros presupuestarios, tesorería y demás operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y demás sistemas aplicables a las instituciones de gobierno central;
- e) Presentar al Secretario Privado de la Presidencia, los informes de resultados de las auditorías periódicas y eventuales con el detalle de hallazgos, recomendaciones, propuestas de medidas correctivas específicas para cada caso y un informe final de cierre de cada ejercicio fiscal;
- f) Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación y ejecución de los trabajos y propuestas de mejora institucional;
- g) Coordinar la labor general de auditoría permanente sobre el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sistemas de registros y controles

 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	mayo 2023
		Unidad de Auditoría Interna		Páginas	Página 3 de 5

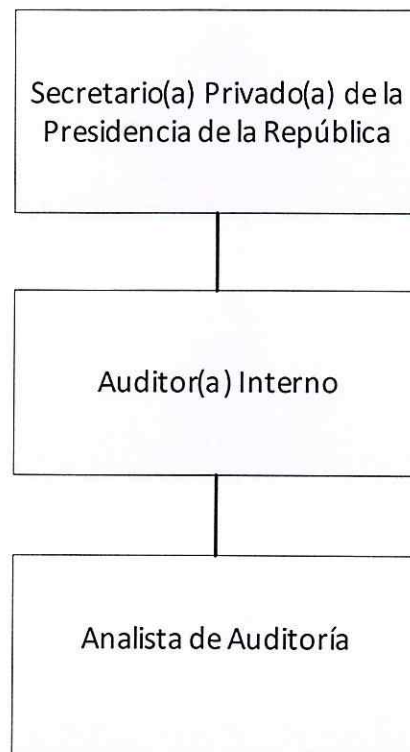
administrativos y demás sistemas relacionados con el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la institución;

- h) Administrar de forma efectiva las funciones a su cargo, en forma técnica independiente y profesional;
- i) Realizar auditorías administrativas evaluando el resultado de la gestión institucional, utilizando las políticas metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRERO Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Auditoría Interna	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 4 de 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



 GOBIERNO DE GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMARCO	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Auditoría Interna		Versión	001
				Última actualización	mayo 2023
				Páginas	Página 5 de 5

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAI-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Auditoría Interna	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Auditor(a) Interno(a)			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Director Técnico III	Código de clase:	8080
Especialidad:	Auditoría	Código de especialidad	0048
Título funcional:	Auditor(a) Interno(a)	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia	Subalternos:	Analista de Auditoría
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar la evaluación de los procesos de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la mejora mediante la realización de revisiones relacionadas al control interno y cumplimiento de leyes que permitan su fortalecimiento, así como la mitigación de riesgos, conforme a la normativa aplicable.			
3. FUNCIONES			
a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría en los sistemas regulados por la Contraloría General de Cuentas; b) Verificar, evaluar y analizar de forma permanente los registros y operaciones financieras de la institución; c) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar que las intervenciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna se realicen de forma técnica y profesional; d) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias que integran la Secretaría Privada de la Presidencia, dentro del marco de su competencia; e) Cumplir y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de Cuentas; f) Presentar de manera oportuna al Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia de la República, los informes de resultados de las auditorías realizadas; g) Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto asignado a la institución, así como la eficiencia y eficacia para brindar medidas preventivas en la gestión administrativa y financiera; h) Implementar y actualizar el archivo permanente que facilite la planificación y ejecución de los trabajos y propuestas de mejora institucional; i) Realizar auditorías evaluando el resultado de la gestión institucional, de conformidad a las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; j) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda; k) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo; l) Autorizar permisos y programar las vacaciones del personal a su cargo; m) Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones por delegación del(la) Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia o Subsecretario(a) Administrativo(a); n) Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad de Auditoría Interna			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUIMARÁES	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAI-001
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Auditoría Interna	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna.

6. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.

Externas

Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Dirección.

7. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida 4-46, zona 1.

8. JORNADA DE TRABAJO

De 9:00 a 17:00 horas

9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO

Mental

Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAI-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Auditoría Interna	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Analista de Auditoría

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto:	Profesional I	Código de clase:	5010
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Analista de Auditoría	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Auditor(a) Interno(a)	Subalternos:	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Evaluar los procesos de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la mejora mediante la realización de revisiones relacionadas al control interno y cumplimiento de leyes que permitan su fortalecimiento, así como la mitigación de riesgos, conforme a la normativa aplicable.

3. FUNCIONES

- Realizar las auditorías para las que fue nombrado, según el Plan Anual de Auditoría, de manera técnica y profesional utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- Participar en la planificación y ejecución de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Analizar las evidencias y elaborar informes de las auditorías a las que fue nombrado y presentarlos de manera oportuna al Auditor Interno;
- Asesorar a personal de la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de su competencia;
- Dar seguimiento, actualizar y archivar documentación de soporte de las diferentes auditorías de control interno realizadas en la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Participar en reuniones de trabajo por delegación del(la) Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia o Subsecretario(a) Administrativo, en ausencia del Auditor(a) Interno(a);
- Participar en capacitaciones por delegación del Auditor(a) Interno(a), Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia o Subsecretario(a) Administrativo;
- Realizar otras funciones que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas, o sean de su competencia.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Auditoría Interna

5. SUPERVISIÓN

No aplica

6. RELACIONES LABORALES

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. FREDERICO GUERRERO	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-UDAI-002
		EDICIÓN	001
	Descripción de Puesto Unidad de Auditoría Interna	REVISIÓN	mayo 2023
		PÁGINAS	Página 2 de 2

Internas	Con el personal que integra la Secretaría Privada de la Presidencia.
Externas	Entidades e instituciones del sector público y otras relacionadas con las funciones de la Dirección.
7. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Avenida 4-46, zona 1.	
8. JORNADA DE TRABAJO	
De 9:00 a 17:00 horas	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones sentado(a).

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 1 de 4

III. ANEXOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia	Última actualización	mayo 2023
			Páginas	Página 1 de 4

Formato descripción de puesto

Puesto:	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto:	Código de clase:
Especialidad:	Código de especialidad
Título funcional:	Número de puestos:
Jefe inmediato:	Subalternos:
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
3. FUNCIONES	
4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
5. SUPERVISIÓN	
6. RELACIONES LABORALES	
Internas	
Externas	
7. LUGAR DE TRABAJO	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	Versión	001
		Secretaría Privada de la Presidencia	Última actualización	mayo 2023
			Páginas	Página 2 de 4

8. JORNADA DE TRABAJO	
9. ESFUERZOS EN EL TRABAJO	
Mental	
Físico	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATSI	Secretaría Privada de la Presidencia	Versión	001
		Última actualización	mayo 2023
		Páginas	Página 3 de 4

Glosario de Siglas y Acrónimos

D-ADMI	Dirección Administrativa
D-INFO	Dirección de Informática
D-RRHH	Dirección de Recursos Humanos
DSSP	Despacho Superior Secretario Privado
FEL	Régimen de Factura Electrónica en Línea
FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano - GUATENÓMINAS-
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto sobre la Renta
MINFIN	Ministerio de Finanzas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
TCI	Tarjeta de Compras Institucionales
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDAI	Unidad de Auditoría Interna
UDAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UDGE	Unidad de Género
UDIP	Unidad de Información Pública
UPLA	Unidad de Planificación
UDCI	Unidad de Cooperación Internacional
UDAC	Unidad de Asesoría y Consultoría