

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

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. SPPR-AI-32-2023/DRRHH**

Guatemala, 09 de agosto 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.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH de fecha 11 de mayo de 2023 se aprobó el documento que contiene el "Manual de Organización y Funciones" de la Secretaría Privada de la Presidencia, mismo que de acuerdo con las necesidades del servicio que se presentan en la Secretaría, es preciso realizar actualización en algunos puestos que se encuentran dentro de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Género respectivamente.

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. MODIFICAR la literal b) del artículo 1 del Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH, de fecha 11 de mayo de 2023, el cual queda así:

"b) Documento identificado con el código MOF-D-ADMI, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, Versión 002, de los puestos siguientes:

- b.1) El puesto denominado Director(a) Administrativo(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-001, edición 002;*
- b.2) El puesto denominado Encargado(a) Administrativo(a) y de Servicios Generales, identificado con el código MOF-D-ADMI-002, edición 002;*
- b.3) El puesto denominado Encargado(a) Administrativo(a) y de Correspondencia, identificado con el código MOF-D-ADMI-003, edición 002;*
- b.4) El puesto denominado Encargado(a) de Compras, identificado con el código MOF-D-ADMI-004, edición 002;*
- b.5) El puesto denominado Encargado(a) de Almacén, identificado con el código MOF-D-ADMI-005, edición 002;*
- b.6) El puesto denominado Encargado(a) de Transportes, identificado con el código MOF-D-ADMI-006, edición 002;*
- b.7) El puesto denominado Asistente Administrativo(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-007, edición 002;*
- b.8) El puesto denominado Asistente Administrativo(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-008, edición 002;*
- b.9) El puesto denominado Asistente Administrativo(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-009, edición 002;*
- b.10) El puesto denominado Piloto/Mensajero(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-010, edición 002;*
- b.11) El puesto denominado Piloto/Mensajero(a), identificado con el código MOF-D-ADMI-011, edición 002;*
- b.12) El puesto denominado Conserje, identificado con el código MOF-D-ADMI-012, edición 002."*

Artículo 2. MODIFICAR la literal i) del artículo 1 del Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH, de fecha 11 de mayo de 2023, el cual queda así:

"i) Documento identificado con el código MOF-UDGE, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, versión 002, de los puestos siguientes:



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

i.1) El puesto denominado Encargado(a) de la Unidad de Género, identificado con el código MOF-UDGE-001, edición 002.”

Artículo 3. 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 las modificaciones del Manual de Organización y Funciones.

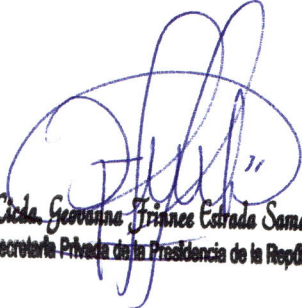
Artículo 4. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Género de la Secretaría Privada de la Presidencia, el uso adecuado, aplicación y cumplimiento del manual.

Artículo 5. Se **DEROGAN** 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 6. El resguardo de la versión física del Manual de Organización y Funciones, incluyendo el presente Acuerdo, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 7. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,


Lidia Giovanna Jimenez Estrada Samayoa
Secretaría Privada de la Presidencia de la República





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

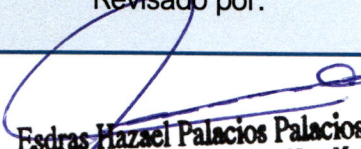
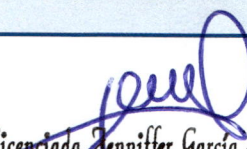
SECRETARÍA PRIVADA
DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-MOF-

Edición 002

Secretaría Privada de la Presidencia

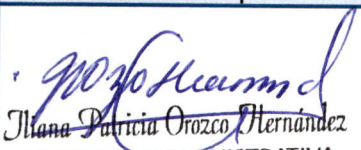
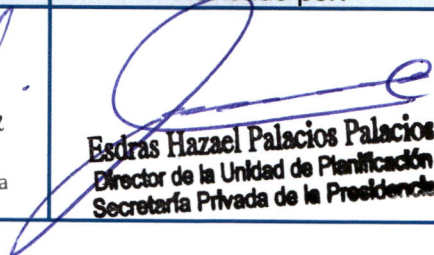
Revisado por:	Validado por:	Acuerdo Interno de Aprobación:
 Esdras Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licenciada Jenniffer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia	No. SPPR-AI-32-2023/DRRHH

Guatemala, agosto de 2023

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANNUCCI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	002
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	agosto 2023
		Dirección Administrativa		Páginas	Página 1 de 5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- Edición 002

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Mariana 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 Jennifer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	002
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	agosto 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:

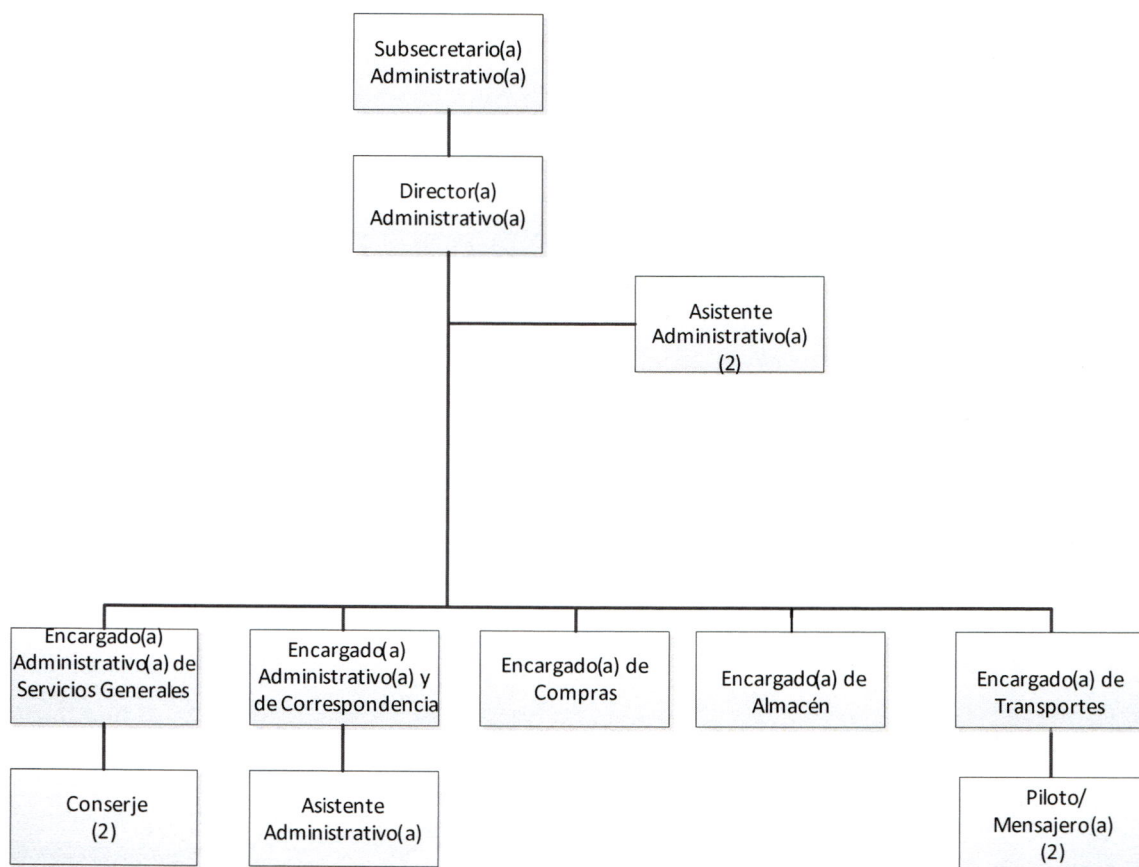
- a) Llevar el registro, control y curso sistemático de los expedientes que se presentan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Clasificar y resguardar la documentación física y electrónica ingresada y generada por las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, 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	002
				Última actualización	agosto 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.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección Administrativa	Versión	002
		Última actualización	agosto 2023
		Páginas	Página 4 de 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. AUSTINERO GUAYATEL	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Dirección Administrativa	Versión	002
		Última actualización	agosto 2023
		Páginas	Página 5 de 5

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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			
a) 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; b) 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; c) Velar por el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable de los procesos a su cargo; d) Elaborar informes que le sean solicitados, en el ámbito de su competencia y por ley, corresponda; e) Coordinar con la Unidad de Información Pública, la publicación de la información correspondiente a su dirección; f) Supervisar el cumplimiento de la programación de limpieza de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Supervisar el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo de otros equipos y maquinarias, que lo necesiten; h) Supervisar el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo de vehículos; 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; j) Supervisar el uso de la flotilla 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 GUAMATEL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-001
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-002
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) Administrativo(a) de Servicios Generales			
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:	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 GIANINOTTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-002
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GUAMATTERI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-003
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-003
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIAMATTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-004
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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.			

 Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-004
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIAMATTI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-005
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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			
a) 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; b) Realizar informe de existencias mínimas y máximas del almacén y trasladarlo al Encargado(a) de Compras; c) Elaborar pre orden de compras en el Sistema de Gestión -SIGES-; d) 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; e) 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; f) 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; g) Registrar las compras en el Libro para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, cuando el insumo o bien es de uso inmediato; h) 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; i) 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); 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.			
4. UBICACIÓN DEL PUESTO			
Dirección Administrativa			

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-005
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 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 GIAMMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-006
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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

- Evaluar frecuentemente el estado de los vehículos para garantizar el buen funcionamiento de movilidad y seguridad de las actividades y comisiones de trabajo;
- 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;
- 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;
- Efectuar monitoreos periódicos de las multas de tránsito sobre los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- 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;
- 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

6. RELACIONES LABORALES

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-006
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-007
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 arqueos 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 GIAMMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-007
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 DR. ALEJANDRO GUAMATTA	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-008
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-008
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 DIAMANTE Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-009
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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			
a) 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; b) Realizar visitas a instituciones públicas y privadas para trámites administrativos oficiales que le asigne el(la) Director(a) Administrativo(a); c) 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; d) 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); e) 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); 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-009
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-010
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-010
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 DR. ALEJANDRO DIAMANTE	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-011
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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

- 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;
- 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;
- Apoyar en las actividades de conserjería, cuando sea requerido;
- 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 GUAMATEL	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-011
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-012
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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

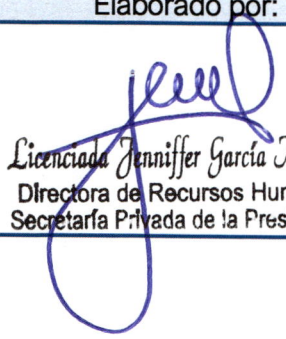
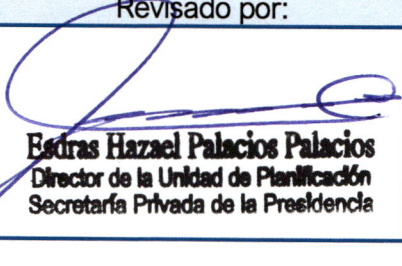
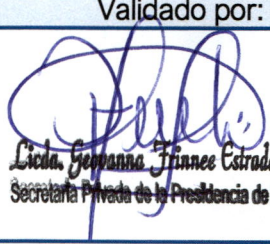
6. RELACIONES LABORALES

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO	MOF-D-ADMI-012
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Dirección Administrativa	REVISIÓN	Agosto 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 GIANINATTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	002
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	Agosto 2023
		Unidad de Género		Páginas	Página 1 de 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- Edición 002 UNIDAD DE GÉNERO

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
 Licenciada Jennifer García Mencos Directora de Recursos Humanos Secretaría Privada de la Presidencia	 Eddas Hazael Palacios Palacios Director de la Unidad de Planificación Secretaría Privada de la Presidencia	 Licia Germanna Finnee Estrada Samayoa Secretaria Privada de la Presidencia de la República

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUINIMATTE	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones		Versión	002
		Secretaría Privada de la Presidencia		Última actualización	Agosto 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 DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Género	Versión	002
		Última actualización	Agosto 2023
		Páginas	Página 3 de 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE GÉNERO



 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO DIAMANTE Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia Unidad de Género	Versión	002
		Última actualización	Agosto 2023
		Páginas	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-UDGE-001
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Unidad de Género	REVISIÓN	Agosto 2023
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Puesto: Encargado(a) de la Unidad de Género			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título oficial del puesto:	Profesional III	Código de clase:	5030
Especialidad:	Administración	Código de especialidad	0007
Título funcional:	Encargado(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 GIANMATTEI	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	CÓDIGO	MOF-UDGE-001
		EDICIÓN	002
	Descripción de Puesto Unidad de Género	REVISIÓN	Agosto 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).

 Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	Versión	002
		Última actualización	Agosto 2023
		Páginas	Página 1 de 2

III. ANEXOS

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINOTTI	Secretaría Privada de la Presidencia	Manual de Organización y Funciones Secretaría Privada de la Presidencia	Versión	002
			Última actualización	Agosto 2023
			Páginas	Página 2 de 2

Glosario de Siglas y Acrónimos

D-ADMI	Dirección Administrativa
DSSP	Despacho Superior Secretario Privado
FEL	Régimen de Factura Electrónica en Línea
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
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
UDGE	Unidad de Género