MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000165

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA, 28 ENE 2014

Se tiene a la vista el Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que los Gobernadores Departamentales dependen de la Presidencia de la República, por conducto del Ministro de Gobernación y que en ese sentido, los veintidós Gobernadores Departamentales, le solicitaron al señor Ministro de Gobernación su intervención para la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad debiendo diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo: 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literal m), 46 y 47 literal h) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: I) APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES. II)** La presente Resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha. **III)** Notifíquese la presente Resolución al Segundo Despacho Viceministerial y a la Dirección de Planificación, ambos de este Ministerio; así como, a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a cada Gobernación Departamental de la República.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO VICEMINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Lic. Manfredo Vinicio Pacheco Consuegra
Segundo Viceministro
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro de Gobernación

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Gobernación

-LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EN EL EDIFICO QUE OCUPA EL MINISTERIO DE GOBERNACION, UBICADO EN LA SEXTA AVENIDA NUMERO TRECE GUION SETENTA Y UNO, ZONA UNO DE ESTA CIUDAD Y SIENDO LAS DIECISEIS HORAS CON CINCO MINUTOS, NOTIFIQUÉ A LA **DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DE ESTE MINISTERIO**, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN NUMERO CERO CERO CERO CIENTO SESENTA Y CINCO, EMITIDA POR ESTE MINISTERIO CON **FECHA VEINTIOCHO DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, RELACIONADA CON LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES. SE HACE ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN ORIGINAL Y MANUAL RELACIONADO A RENATA CARRANZA.** QUIEN DE ENTERADO FIRMA CONMIGO. DOY FE.

NOTIFICADOR:

NOTIFICADO:

Gobierno de Guatemala

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

(Primera Edición)

Guatemala, diciembre 2013

Elaborado por:
Coordinación de Organización y Métodos
Dirección de Planificación
Gobernaciones Departamentales

Gobierno de Guatemala

Presentación

El presente Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales fue elaborado por personal de la Dirección de Planificación, con el apoyo de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, la información ha sido compilada del plan estratégico, diferentes normas legales vigentes, manuales específicos de personal emitidos por diferentes entidades especializadas en la administración de recursos humanos, siendo el pilar fundamental la información proporcionada por personal de las Gobernaciones Departamentales, a través de talleres de trabajo.

Para cumplir con la misión y visión, es fundamental que se disponga de recurso humano dotado de idoneidad, con las capacidades profesionales, técnicas y/u operativas, para lo cual, es importante ostentar de un manual actualizado, que permita a cada miembro de la institución conocer y cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a su puesto, lo cual permitirá evitar duplicidad de funciones, determinar el nivel jerárquico, relaciones del puesto, condiciones de trabajo, requisitos del puesto, entre otros.

Este manual pretende que sea de consulta y guía para las autoridades, personal profesional, técnico, administrativo y otros servidores de las Gobernaciones Departamentales, así como, otras instituciones, dependencias o personas interesadas en conocer el sistema organizativo de cada una de las Gobernaciones Departamentales.

Es de hacer notar que el Manual de Organización, Funciones y Puestos presenta la estructura y descripciones de puesto de las Gobernaciones Departamentales para el desempeño de sus funciones.

Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Índice

I.	**Introducción**	04
II.	**Objetivos del manual**	05
III.	**Generalidades del manual** (Antecedentes, alcance y metodología)	06
IV.	**Directorio General**	08
V.	**Organigrama de Oficinas de la Gobernación Departamental**	10
VI.	**Antecedentes Históricos**	11
VII.	**Base Jurídica**	12
VIII.	**Filosofía Institucional** (Misión/Visión /Valores/Objetivos)	17
IX.	**Funciones**	20
X.	**Estructura Organizacional**	24
XI.	**Organigrama de Puestos de la Gobernación Departamental**	25
XII.	**Descripciones de Puestos**	26
	Descripción de Puesto Gobernador Departamental	27
	Descripción de Puesto Profesional Jurídico	33
	Descripción de Puesto Jefe Administrativo Financiero	38
	Descripción de Puesto Asistente Administrativo	44
	Descripción de Puesto Subjefe Administrativo y de Servicios	49
	Descripción de Puesto Asistente de Seguridad Ciudadana	55
	Descripción de Puesto Asistente Administrativo y de Servicios	60
	Descripción de Puesto Receptor de Documentos	65
	Descripción de Puesto Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos	70
	Descripción de Puesto Asistente de Inventarios	77
	Descripción de Puesto Asistente de Compras	82
	Descripción de Puesto Asistente de Archivo	88
	Descripción de Puesto Asistente de Recursos Humanos	93
	Descripción de Puesto Asistente de Informática	98
	Descripción de Puesto Encargado de Banda Civil de Música	103
	Descripción de Puesto Músico	108
	Descripción de Puesto Asistente de Almacén	113
	Descripción de Puesto Encargado de Servicios Generales	118
	Descripción de Puesto Piloto	123
	Descripción de Puesto Mensajero	128
	Descripción de Puesto Conserje	133
	Descripción de Puesto Subjefe Financiero	138
	Descripción de Puesto Asistente de Contabilidad	144
	Descripción de Puesto Asistente de Tesorería	149
XIII.	**Glosario de Términos y Siglas**	154
XIV.	**Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación**	158
XV.	**Hoja de edición**	161
XVI.	**Anexos**	162

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

I. Introducción

El presente Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales fue elaborado de conformidad con las disposiciones legales vigentes que norman el que hacer de las mismas.

El desarrollo del manual, está dividido en capítulos, encontrando dentro de los apartados, aspectos generales del manual y de la institución, funciones, estructura organizacional y descripciones de puestos de las Gobernaciones Departamentales.

La particularidad de la información obtenida está ligada a la metodología predefinida para su recopilación y su respectivo análisis, así como, la disposición del personal de las Gobernaciones Departamentales, en proporcionar datos útiles y confiables.

Finalmente, es necesaria la actualización periódicamente para disponer de un instrumento técnico que contenga información verídica, a través del personal de las Gobernaciones Departamentales, quienes serán los responsables de informar a la Dirección de Planificación de los cambios ocurridos en cada una de ellas, para que puedan ser incorporados, siendo indispensable asegurar que todo el personal de la Gobernación Departamental conozca y cumpla las funciones que están bajo su responsabilidad.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

II. Objetivos del manual

Objetivo General

Proporcionar a las autoridades y personal de las Gobernaciones Departamentales un instrumento informativo, orientador y regulador de la estructura organizacional y funcional, así como, las descripciones de los puestos para el cumplimiento de las responsabilidades y desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivos Específicos

- Proporcionar elementos que fundamenten la estructura organizacional y funcional de las Gobernaciones Departamentales.
- Definir la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la organización de la Gobernación Departamental.
- Proporcionar al personal actual los lineamientos necesarios para el desempeño de sus labores y al personal de nuevo ingreso la incorporación al puesto de trabajo.
- Presentar la estructura orgánica formal de la Gobernación Departamental.
- Ser herramienta de consulta para el personal y autoridades de las Gobernaciones Departamentales.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

III. Generalidades del manual

Antecedentes

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, con base en lo establecido en el artículo 59 del Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 "Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación" y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. 452-2013 "Acuérdese reformar el Acuerdo Ministerial No. 2244-2007, lo correspondiente a la Dirección de Planificación", dirige la elaboración de manuales administrativos y diseño organizativo del Ministerio y sus dependencias, por lo cual, dirigió y coordinó la elaboración del presente Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales.

Es importante, tomar en consideración que el Acuerdo Ministerial No. 576-2009, de fecha 06 de noviembre de 2009 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial No. 114-2010, de fecha 14 de junio de 2010, establece el proceso de elaboración y aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio de Gobernación.

Alcance

El presente Manual de Organización, Funciones y Puestos tiene como alcance las Gobernaciones Departamentales de la República de Guatemala.

En este sentido, el manual tiene observancia general para las autoridades y todo el personal que labora en la Gobernación Departamental, constituyéndose en un elemento normativo, de orientación y apoyo.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales se realizó de conformidad con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Mejoramiento de formatos y contenido

La Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación como parte de las acciones de mejoramiento y estandarización revisó y mejoró los formatos y contenido para elaborar el Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales, posteriormente realizó el vaciado de información del borrador de manual elaborado anteriormente al nuevo formato.

Segunda Fase: Levantamiento y actualización de contenido

La Dirección de Planificación a través de la Coordinación de Organización y Métodos realizó la Guía de elaboración de manuales de las Gobernaciones Departamentales y con el Apoyo de la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales realizó talleres de trabajo para levantar y actualizar el contenido del manual con personal de las Gobernaciones Departamentales, revisando el organigrama y descripciones de puestos correspondientes. Así mismo se elaboró el contenido general del mismo.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Tercera Fase: Revisión y Visto Bueno del contenido

La Dirección de Planificación a través de la Coordinación de Organización y Métodos trasladó a cada Gobernación Departamental el contenido general, organigrama y descripciones de puestos correspondientes para revisión de la información, solicitando el Visto Bueno así mismo se realizaron talleres de trabajo para la validación del manual.

Cuarta Fase: Integración y aprobación con Resolución Ministerial

Se integran el contenido general, organigrama y descripciones de puesto de las Gobernaciones Departamentales, seguidamente se realiza la impresión del documento integrado, se gestiona la aprobación con Resolución Ministerial del Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales, gestionando el Dictamen de cumplimiento de Requisitos Jurídicos ante la Dirección de Asuntos Jurídicos; y la autorización del Manual ante el Despacho Ministerial a través del Segundo Despacho Viceministerial.

Quinta Fase: Socialización del manual aprobado

Una vez aprobado el Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales se elaboran las copias impresas de lo correspondiente a cada unidad organizacional dentro del manual y se realiza la socialización correspondiente para que se dé a conocer y sea puesto a disposición de las autoridades y todo el personal de la Gobernación Departamental, así mismo, se entrega la versión electrónica del documento.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

IV. Directorio General

Gobernación Departamental de Guatemala
6a Avenida 3-51 Zona 1
22325750 / 22321207

Departamento de Alta Verapaz
2ª Calle 2-11 Zona 2
79521369 / 79514311

Departamento de Baja Verapaz
5ª "A" Calle 7-71 Zona 1, Salamá
79400060 / 79400213

Departamento de Zacapa
13 Calle y 16 Avenida Zona 3
79410370

Departamento de Chiquimula
10ª Avenida entre 1ª y 2ª Calle Zona 1
79420282 / 79427910

Departamento de El Progreso
Barrio Las Joyas, Guastatoya
79451027 / 79451040

Departamento de Izabal
7ª Calle 0 Avenida Puerto Barrios
79480175-766

Departamento de Jutiapa
Calle La Ronda, frente al Parque Central
78441480

Departamento de Jalapa
6ª Avenida 0-21 Zona 1
79224284 / 79224370

Departamento de Santa Rosa
1ª Avenida 3-18 Zona 1, Barrio El Centro, Cuilapa, Santa Rosa
78865357

Departamento de Sacatepéquez
7ª Calle Poniente No. 37, Antigua Guatemala
78320628 / 78234081

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Escuintla
9ª Calle 3-40 Zona 1
78880225 / 78880165

Departamento de Chimaltenango
1ª Avenida 2-15 Zona 3 frente al Parque Central
78391491 / 79565000 /78395004

Departamento de Quetzaltenango
13 Avenida 5-19 Zona 1
77630003/77650327

Departamento de Totonicapán
4ª Calle 7-06 Zona 1
77661366 / 77765071

Departamento de San Marcos
8ª Avenida 9-25 Zona 1
77604383 / 77601523

Departamento de Suchitepéquez
4ª Avenida 5-18 Zona 1, Mazatenango
78720190 / 78720564

Departamento de Retalhuleu
Palacio de Gobierno Departamental Zona 1
77710075-80

Departamento de Sololá
7ª Calle y 6ª Avenida Zona 1
77624055

Departamento de El Quiché
1ª Avenida entre 2ª y 3ª Calle Zona 1, Santa Cruz
77551433

Departamento de Huehuetenango
4ª Avenida 2-25 Zona 1
77641270 / 77641295

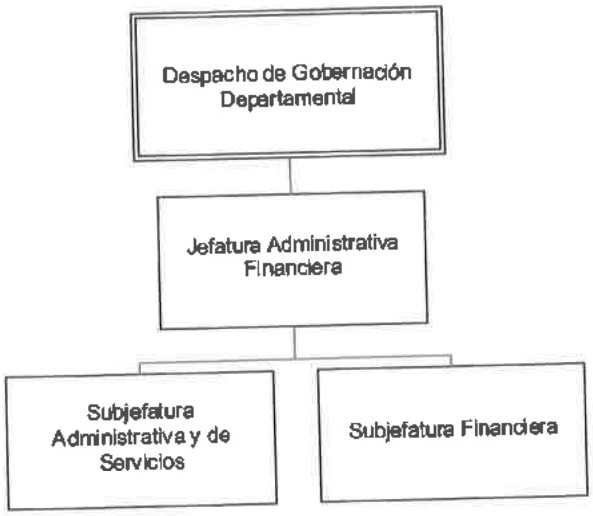
Departamento de Petén
Parque Central, Ciudad Flores, Petén
78675301 / 78675238

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

V. Organigrama de Oficinas de la Gobernación Departamental

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL

-ORGANIGRAMA DE OFICINAS-



MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

VI. Antecedentes Históricos

Las Gobernaciones Departamentales tienen su origen desde la época Colonial, cuya organización política-administrativa la conformó La Capitanía General del Reino de Guatemala, cuando el territorio estaba administrado por el Capitán General, los Oidores o Jueces de la Real Audiencia, lo Corregidores, los Alcaldes Mayores, los Intendentes y los Ayuntamientos, quienes gobernaban en nombre del Rey de España.

Su origen se remonta desde la época colonial, fecha de la fundación de la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala en 1,524, hasta la Independencia en 1821, denominándoles corregidores a los hoy Gobernadores Departamentales.

Durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios, en 1,879, se emite la "Ley Orgánica del Gobierno Político de los Departamentos" Decreto 244, cuyo propósito era contribuir y obtener un buen régimen político, económico y administrativo del país, por lo que se le encomendó a cada gobierno departamental un Jefe, con lo cual aparece la figura de Jefes Políticos.

En el Gobierno del General Jorge Ubico, en 1934, se emite el Decreto 1987 "Ley de Gobierno y Administración de los Departamentos", con lo cual se deroga el Decreto 244, pero permanece vigente la figura del Jefe Político.

Con la Promulgación del Decreto 227, en el gobierno del Doctor Juan José Arévalo se emite la "Ley de Gobernación y Administración de los Departamentos de la República", en el año de 1946, donde se crea la figura de Gobernador Departamental y la institución "Gobernación Departamental", creada para la administración de los departamentos de la República de Guatemala. Dicha ley fue derogada posteriormente y actualmente se encuentra vigente el Decreto del Congreso de la República 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo", emitido en el año de 1987.

En la actualidad se les ha adicionado un nuevo rol con el cargo de "Presidentes de los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural". Esta denominación se da a partir de 1987 con la Creación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Lo anterior sigue vigente dentro del marco de la "Ley del Organismo Ejecutivo", Decreto 114-97.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

VII. Base Jurídica

La delegación de la organización y dirección de la administración pública de los departamentos de La República de Guatemala, los ordenamientos y mandatos jurídicos de orden y seguridad pública, recae en los Gobernadores Departamentales, cuyo ordenamiento jurídico está legalmente establecida en el artículo 227 de la Constitución Política de la República, la que literalmente dice: "El gobierno de los departamentos estará a cargo de un gobernador nombrado por el Presidente de la República, deberá reunir las mismas calidades que un Ministro de Estado y gozará de las mismas inmunidades que este, debiendo estar domiciliado durante los cinco años anteriores a su designación al departamento para el que fuere nombrado.

Dentro de algunas de las normas legales que rigen el actuar de los Gobernadores Departamentales y las funciones de las Gobernaciones Departamentales, se hace referencia a la legislación vigente al momento de la elaboración del manual. Entre estas se encuentran las siguientes:

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 21 de octubre de 1992; reformado por Decreto No. 20-97 del Congreso de la República, de fecha 01 abril de 1997; Decreto No. 34-2001 del Congreso de la República, de fecha 04 de agosto del 2001; Decreto No. 73-2001 del Congreso de la República, de fecha 27 de diciembre del 2001; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, de fecha 07 de septiembre del 2009; Decreto No. 45-2010 del Congreso de la República, de fecha 10 de noviembre del 2010; Decreto No. 6-2011 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo del 2011.
- Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas "Clasificación Institucional del Sector Público de Guatemala", de fecha 30 de diciembre de 2004; reformado por Acuerdo Ministerial No. 35-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 18 de agosto de 2006; Acuerdo Ministerial No. 67-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 26 de diciembre de 2007.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", de fecha 05 de junio del 2002; reformado por Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública", de fecha 11 de mayo de 1994.
- Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas "Se derogan los Acuerdos emitidos por esta institución, Números A-77-06, A-100-2006 y A-17-2007", de fecha 27 de abril del 2007.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos", de fecha 17 de diciembre del 2002.
- Acuerdo No. A-008-2009 de la Contraloría General de Cuentas "Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos", de fecha 23 de marzo del 2009.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 12 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 71-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de noviembre de 1998; Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República, de fecha 11 de noviembre del 2013.
- Acuerdo Ministerial No. 216-2004 "Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central", de fecha 30 de diciembre del 2004.
- Decreto No. 22-2003 del Congreso de la República "Ley para el Control de Animales Peligrosos", de fecha 11 de junio del 2003.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

- Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento sobre el derecho de vía de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesan", de fecha 05 de junio de 1942; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 03 de junio de 1944.
- Acuerdo Legislativo No. 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; reformado por Decreto No. 63-98 del Congreso de la República, de fecha 26 de octubre de 1998; Decreto No. 22-99 del Congreso de la República, de fecha 24 de mayo de 1999; Decreto No. 90-2000 del Congreso de la República, de fecha 08 de diciembre del 2000; Decreto No. 91-2000 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre del 2000; Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República, de fecha 24 de octubre del 2003; Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República, de fecha 26 de mayo del 2006; Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República, de fecha 08 de abril del 2008; Decreto No. 1-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de febrero del 2012.
- Decreto No. 119-96 del Congreso de la República "Ley de lo Contencioso Administrativo", de fecha 21 de noviembre de 1996; reformado por Decreto No. 98-97 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997.
- Acuerdo Gubernativo No. M. de G. 10-73 "Reglamento para el uso de aparatos reproductores de la voz y el sonido", de fecha 13 de marzo de 1973.
- Decreto No. 109-96 del Congreso de la República "Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado", de fecha 09 de diciembre de 1996.
- Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para las Bandas Civiles de Música de la República", de fecha 03 de febrero de 1953.
- Acuerdo Ministerial No. 2071-2008 "Emitir las directrices en materia de seguridad pública, a los gobernadores departamentales de la República de Guatemala", de fecha 22 de agosto de 2008; reformado por Acuerdo Ministerial No. 2108-2008, de fecha 29 de agosto de 2008.
- Decreto No. 2-89 del Congreso de la República "Ley del Organismo Judicial", de fecha 28 de marzo de 1989; reformado por Decreto No. 27-89 del Congreso de la República, de fecha 25 de mayo de 1989; Decreto No. 29-90 del Congreso de la República, de fecha 21 de mayo de 1990; Decreto No. 64-90 del Congreso de la República, de fecha 15 de noviembre de 1990; Decreto No. 75-90 del Congreso de la República, de fecha 15 de noviembre de 1990; Decreto No. 11-93 del Congreso de la República, de fecha 08 de marzo de 1993; Decreto No. 41-96 del Congreso de la República, de fecha 10 de julio de 1996; Decreto No. 112-97 del Congreso de la República, de fecha 12 de noviembre de 1997; Decreto No. 59-2005 del Congreso de la República, de fecha 29 de septiembre del 2005; Decreto No. 78-2005 del Congreso de la República "Ley del Sistema Nacional de la Calidad", de fecha 24 de noviembre del 2005.
- Decreto Ley No. 106 "Código Civil", de fecha 14 de septiembre de 1963; reformado por Decreto Ley No. 218, de fecha 05 de junio de 1964; Decreto Ley No. 72-84, de fecha 13 de julio de 1984; Decreto Ley No. 124-85, de fecha 29 de noviembre de 1985; Decreto No. 38-95 del Congreso de la República, de fecha 29 de mayo de 1995; Decreto No. 14-96 del Congreso de la República, de fecha 23 de abril de 1996; Decreto No. 69-97 del Congreso de la República, de fecha 11 de septiembre de 1997; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", de fecha 13 de noviembre de 1997; Decreto No. 124-97 del Congreso de la República, de fecha 26 de diciembre de 1997; Decreto No. 80-98 del Congreso de la República, de fecha 17 de diciembre de 1998; Decreto No. 27-99 del Congreso de la República, de fecha 23 de agosto de 1999; Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República "Ley del Registro Nacional de las Personas", de fecha 14 de diciembre del 2005; Decreto No. 08-2007 del Congreso de la República, de fecha 09 de marzo del 2007; Decreto No. 77-2007 del Congreso de la República "Ley de Adopciones", de fecha 20 de diciembre del 2007; Decreto No. 39-2008 del Congreso de la República, de fecha 22 de agosto del 2008; Decreto No. 27-2010 del Congreso de la República, de fecha 31 de agosto del 2010.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

- Acuerdo Gubernativo No. 263-85 "Reglamento para autorizar a los Ministros de los Cultos debidamente registrados, para celebrar matrimonios con efectos civiles", de fecha 27 de marzo de 1985.
- Acuerdo Gubernativo No. 512-98 "Reglamento de inscripción de Asociaciones Civiles", de fecha 29 de julio de 1998.
- Acuerdo Ministerial No. 496-2001 "Control e Inspección por parte del Ministerio de Gobernación de las entidades sin fines lucrativos", de fecha 28 de mayo de 2001; reformado por Acuerdo Ministerial No. 17-2012, de fecha 13 de enero de 2012.
- Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República "Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo", de fecha 18 de febrero del 2003.
- Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República "Ley del Registro Nacional de las Personas", de fecha 14 de diciembre del 2005; reformado por Decreto No. 14-2006 del Congreso de la República, de fecha 14 de junio del 2006; Decreto No. 31-2006 del Congreso de la República, de fecha 14 de septiembre del 2006; Decreto No. 01-2007 del Congreso de la República, de fecha 29 de enero del 2007; Decreto No. 29-2007 del Congreso de la República, de fecha 25 de mayo del 2007; Decreto No. 23-2008 del Congreso de la República, de fecha 12 de mayo del 2008; Decreto No. 26-2010 del Congreso de la República, de fecha 12 de agosto del 2010; Decreto No. 39-2010 del Congreso de la República, de fecha 02 de noviembre del 2010.
- Acuerdo Gubernativo No. 645-2005 "Normas Generales de Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo y sus dependencias", de fecha 06 de diciembre del 2005; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 535-2006, de fecha 07 de noviembre de 2006.
- Acuerdo Ministerial No. 649-2006 "Crear el Registro de las Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación", de fecha 24 de mayo de 2006.
- Acuerdo Ministerial No. 0904-2006 "Se establece el sistema único de registro electrónico de personas jurídicas que registrará todo lo relativo a la inscripción, modificación, transformación, fusión, disolución y liquidación de las mismas; e inscripción de representantes legales", de fecha 12 de julio de 2006.
- Acuerdo Gubernativo No. 263-2006 "Disposiciones para la obtención del reconocimiento de la personalidad jurídica de las iglesias evangélicas", de fecha 24 de mayo del 2006.
- Acuerdo Gubernativo No. 235-2007 "Conferir con fecha 17 de octubre de 2006, el grado de Alférez de Fragata y el despacho militar correspondiente, al ciudadano Melvin Daniel López Noguera", de fecha 15 de junio de 2007.
- Acuerdo Gubernativo No. 404-2011 "Arancel del Registro de las Personas Jurídicas, a cargo del Ministerio de Gobernación", de fecha 2 de noviembre del 2011.
- Decreto No. 80-96 del Congreso de la República "Ley de protección para las personas de la tercera edad", de fecha 10 de octubre de 1996; reformado por el Decreto No. 2-97 del Congreso de la República, de fecha 10 de febrero de 1997; Decreto No. 51-98 del Congreso de la República, de fecha 02 de octubre de 1998.
- Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado", de fecha 30 de diciembre de 1988; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 101-2006, de fecha 06 de marzo de 2006.
- Acuerdo Gubernativo No. 135-2002 "Reglamento de la Ley de Protección para las personas de la Tercera Edad", de fecha 24 de abril del 2002.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 564-98, de fecha 26 de agosto de 1998; Acuerdo Gubernativo No. 77-2002, de fecha 07 de marzo de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 128-2002, de fecha 08 de abril de 2002; Acuerdo Gubernativo No. 134-2002, de fecha 24 de abril del 2002; Acuerdo Gubernativo No. 480-2006, de fecha 14 de septiembre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 150-2008, de fecha 26 de mayo del 2008; Acuerdo Gubernativo No. 196-2010, de fecha 25 de junio de 2010; Acuerdo Gubernativo No. 79-2012, de fecha 16 de abril de 2012.
- Decreto No. 1613 "Ley de Nacionalidad", de fecha 13 de octubre de 1966; reformado por Decreto No. 86-96 del Congreso de la República, de fecha 21 de octubre de 1996.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

- Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", de fecha 09 de mayo del 2002; reformado por el Decreto No. 56-2002 del Congreso de la República, de fecha 07 de octubre del 2002; Decreto No. 23-2008 del Congreso de la República, de fecha 12 de mayo del 2008; Decreto No. 22-2010 del Congreso de la República, de fecha 09 de junio del 2010; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República, de fecha 06 de agosto del 2012.
- Decreto No. 1610 del Congreso de la República "Disposiciones para efectuar Promociones Comerciales e Industriales", de fecha 08 de septiembre de 1966.
- Acuerdo Presidencial "En todos los sorteos, rifas, loterías, remates, subastas u otros actos similares en los que fuere necesaria la presencia de Juez de Paz, dicho funcionario será sustituido por un Notario en ejercicio", de fecha 09 de agosto de 1968.
- Acuerdo Gubernativo No. 397-98 "Reglamento de gastos de viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado", de fecha 23 de junio de 1998.
- Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 22 de diciembre de 1992; reformado por el Acuerdo Gubernativo 644-2005, de fecha 6 de diciembre del 2005; Acuerdo Gubernativo No. 512-2006, de fecha 4 de octubre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 80-2004, de fecha 19 de febrero de 2004; Acuerdo Gubernativo No. 368-2006, de fecha 22 de junio de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 401-2006, de fecha 10 de julio de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 487-94, de fecha 5 de agosto de 1994; Acuerdo Gubernativo No. 729-94, de fecha 12 de diciembre de 1994; Acuerdo Gubernativo No. 47-96, de fecha 12 de enero de 1996; Acuerdo Gubernativo No. 472-96, de fecha 4 de noviembre de 1996; Acuerdo Gubernativo No. 512-2006, de fecha 4 de Octubre de 2006; Acuerdo Gubernativo No. 151-2007, de fecha 3 de mayo de 2007; Acuerdo Gubernativo No. 232-2000, de fecha 19 de mayo de 2000.
- Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para loterías, rifas y juegos que lleven a cabo personas particulares y sus respectivos derechos", de fecha 18 de mayo de 1956; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 13 de octubre de 1958; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 02 de septiembre de 1965; Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 14 de noviembre de 1967.
- Acuerdo Gubernativo sin número "Reglamento para Lides de Gallos", de fecha 20 de noviembre de 1945; reformado por Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 28 de marzo de 1946.
- Acuerdo Gubernativo No. 113-2013 "Reglamento de la Ley para el control de animales peligrosos", de fecha 05 de marzo de 2013; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 236-2013, de fecha 12 de junio de 2013.
- Decreto No. 6-91 del Congreso de la República "Código Tributario", de fecha 25 de marzo de 1991; reformado por el Decreto No. 58-96 del Congreso de la República, de fecha 30 de julio de 1996; Decreto No. 103-96 del Congreso de la República de fecha 2 de diciembre de 1996; Decreto No. 117-97 del Congreso de la República "Ley de supresión de exenciones, exoneraciones y deducciones en materia tributaria y fiscal", de fecha 09 de diciembre de 1997; Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República "Ley de Actualización Tributaria" de fecha 1 de enero de 2013; Decreto No. 14- 2013 del Congreso de la República " Ley Nacional de Aduanas" de fecha 18 de noviembre del 2013; Decreto No. 44-2000 del Congreso de la República "Ley de supresión de privilegios y beneficios fiscales, de ampliación de la base imponible y de regularización tributaria, de fecha 29 de junio del 2000; Decreto No. 89-2000 del Congreso de la República de fecha 11 de diciembre del 2000; Decreto No. 9-98 del Congreso de la República "Ley de Inversión Extranjera" de fecha 20 de febrero de 1998; Decreto No. 34-2007 del Congreso de la República de fecha 19 de julio del 2007; Decreto No. 29-2001 del Congreso de la República de fecha 1 de agosto del 2001; Decreto No. 29-2001 del Congreso de la República, de fecha 01 de agosto del 2001; Decreto No. 23-2002 del Congreso de la República, de fecha 05 de junio del 2002; Decreto No. 03-04 del Congreso de la República, de fecha 13 de enero del 2004; Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República "Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria", de fecha 20 de junio del 2006; Decreto No. 4-2012 del Congreso de la República "Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando", de fecha 16 de febrero del 2012.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

- Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural", de fecha 11 de abril del 2002.
- Decreto No. 63-88 del Congreso de la República "Ley de Clases Pasivas del Estado", de fecha 26 de Octubre de 1988; reformado por el Decreto No. 40-93 del Congreso de la República, de fecha 24 de noviembre de 1993; Decreto No. 66-98 del Congreso de la República, de fecha 23 de noviembre de 1998; Decreto No. 81-95 del Congreso de la República, de fecha 19 de diciembre de 1995; Decreto No. 37-97 del Congreso de la República, de fecha 6 de junio de 1997; Decreto No. 99-77 del Congreso de la República, de fecha 28 de octubre de 1997; Decreto No. 2-2000 del Congreso de la República, de fecha 10 de marzo del 2000; Decreto No. 36-2000, de fecha 8 de junio del 2000; Decreto No. 62-88 del Congreso de la República, de fecha 22 de noviembre de 1989.
- Decreto No. 529 del Congreso de la República "Ley de Expropiación", de fecha 24 de julio de 1948; reformado por el Decreto No. 1793, de fecha 1 de octubre de 1968; Decreto No. 9-98 del Congreso de la República, de fecha 20 de febrero de 1998; Decreto No. 34-2007, de fecha 19 de julio de 2007; Decreto No. 277, de fecha 23 de abril de 1955; Decreto No. 14-79 del Congreso de la República, de fecha 5 de abril de 1979.
- Decreto No. 2082 "Recaudación y manejo de fondos, así como la rendición y glosa de las cuentas que corren a cargo de personas o entidades particulares que efectúen colectas entre el público", de fecha 2 de mayo de 1938.
- Decreto No. 9-98 del Congreso de la República "Ley de Inversión Extranjera", de fecha 20 de febrero de 1998; reformado por el Decreto No. 34-2007 del Congreso de la República, de fecha 19 de julio del 2007.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

VIII. Filosofía Institucional

Misión

Son las instituciones de la Presidencia de la República, por conducto del Ministerio de Gobernación, responsables de coordinar la acción de las instituciones del Sector Público que operan dentro de su jurisdicción, velando porque los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad promoviendo el desarrollo del departamento; armonizando entre el gobierno central (Organismo Ejecutivo) y el municipal, (sin perjuicio de su autonomía) sin perjuicio de la autonomía de este último, racionalizando los sistemas y procedimientos de trabajo y otorgando las prioridades a los proyectos que viabilicen el desarrollo económico y social.

Visión

Ser la institución de gobierno departamental, líder y capaz de organizar la Administración Pública en su jurisdicción, racionalizando los sistemas y procedimientos de trabajo y otorgando las prioridades a los proyectos que viabilicen el desarrollo económico y social.

Valores

- **Justicia**
  Para todos los habitantes del país en igualdad de condiciones; la misma constituye una de las principales premisas y obligaciones del Estado para lograr mantener el orden público con visión al bien común a través de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, igualdad, libertad y paz, garantizando su permanencia.

- **Igualdad**
  Brindar servicios sin discriminación de posición social, académica y económica, género y etnia, ya que la ejecución de la política interna, bajo estas condiciones, da cumplimiento al mandato legal de la Gobernación Departamental.

- **Honestidad**
  Conducta apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza del usuario hacia esta entidad.

- **Solidaridad**
  Compartir, sentir y atender, como propia, la necesidad de quien demanda nuestro servicio y apoyo.

- **Responsabilidad**
  Cumplir eficientemente, las obligaciones, son como un valor clave para que esta entidad sea modelo y ejemplo en el manejo de la política interna del país.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

- **Eficiencia**
  Utilizar los recursos asignados a la Gobernación Departamental para cumplir su misión y visión. Evitar desembolsos innecesarios del presupuesto nacional y a la vez contribuye al mejoramiento de su imagen interna ante la población.

- **Profesionalismo**
  Mejoramiento continúo en la calidad de los servicios a través de programas y proyectos que eleven el nivel de la capacidad de los funcionarios y empleados de la Gobernación Departamental y la creación de los estímulos correspondientes.

- **Conocimiento**
  Nacional e internacional de instrumentos y/o procedimientos para valorar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del quehacer de la entidad.

- **Tolerancia**
  Promover el diálogo y respeto hacia las diversas opiniones y posiciones para disminuir o evitar la confrontación.

- **Actitud de diálogo**
  Apertura en la intercomunicación con los diferentes sectores para hacer participativa la solución de problemas que se afronten dentro del área geográfica que le corresponde a la Gobernación Departamental.

- **Lealtad**
  Ser fieles a la Constitución, principios y normas con honor, rectitud y propiedad. Con este valor se obtiene, por sus profundas implicaciones, la identificación, confianza y discrecionalidad.

Objetivos

- Dirigir, diligenciar y resolver los asuntos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las diferentes disposiciones legales emitidas por los diferentes organismos de Estado.

- Efectuar las diferentes acciones del Estado, coordinando las instituciones correspondientes dentro de su jurisdicción, sean estas gubernamentales o no gubernamentales de conformidad con las diferentes normas legales vigentes.

- Promover y velar por el desarrollo económico y social del Departamento y organización administrativa.

DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

- Participar y coadyuvar al buen funcionamiento del aparato estatal, coordinando la acción de las instituciones públicas presentes dentro de su jurisdicción, velando primordialmente por el cumplimiento del respeto mutuo, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las comunidades y sus habitantes.

- Liderar el Centro de Operaciones de Emergencia, en todas las situaciones de contingencia relativas a desastres naturales velando por los bienes de los habitantes pero primordialmente en proteger la vida y seguridad de los mismos.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

IX. Funciones

Funciones Institucionales

Administrativas:

1. Las Gobernaciones Departamentales funcionarán de conformidad con las disposiciones del Decreto del Congreso No. 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y las normas reglamentarias vigentes que le desarrollen. Para su funcionamiento recibirán recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

2. Las Gobernaciones Departamentales no pueden ejecutar programas o proyectos de inversión, ni prestar servicios públicos, salvo por delegación expresa de los Ministros de Estado, en la forma y con el financiamiento que éstos determinen.

De Coordinación:

3. Son las que se llevan a cabo para hacer efectiva la acción del Estado en todos sus aspectos.

4. Coordina interinstitucionalmente los mecanismos de comunicación con los diferentes niveles jerárquicos de los Ministerios de Estado y otras entidades gubernamentales o no gubernamentales, con representación dentro de la jurisdicción del departamento, conforme a lo establecido en leyes y reglamentos.

De Vigilancia:

5. Las dependencias y entidades públicas con sede en el departamento, deben dar el apoyo requerido por los gobernadores departamentales, dentro del ámbito de su competencia. Por lo tanto las Gobernaciones Departamentales deben velar por el buen desenvolvimiento de la gestión pública a nivel departamental, conforme a lo establecido en leyes y reglamentos.

Funciones de la Jefatura Administrativa Financiera

1. Coordinar las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Gobernación Departamental.

2. Coordinar la emisión de informes financiero-contables, al Despacho de la Gobernación Departamental, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten.

3. Coordinar el adecuado registro en el Sistema de Gestión -SIGES- los compromisos y devengados.

4. Fortalecer las políticas y acciones internas que mejoren el funcionamiento de la Gobernación Departamental.

5. Coordinar la Memoria Mensual y Anual de Labores de la Gobernación Departamental, para remitirla al Ministerio de Gobernación.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

6. Servir de enlace y canal de comunicación entre el Despacho de la Gobernación Departamental y la Subjefatura Administrativa y de Servicios; así como la Subjefatura Financiera, para el trámite de expedientes y demás documentación que ingrese a la Gobernación Departamental.

7. Informar sobre la ejecución de las actividades que se registren en la Gobernación Departamental, proponiendo alternativas de solución o medidas correctivas a problemas de su jurisdicción que se presenten.

8. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Gobernación Departamental.

9. Verificar que las ordenanzas emitidas por las autoridades superiores, sean transmitidas a las instancias correspondientes, velando por su cumplimiento.

10. Velar por el cumplimiento de las normativas legales, competencia de la Gobernación Departamental.

11. Velar porque las solicitudes presentadas por los habitantes del departamento sean atendidas, tramitadas y resueltas conforme al procedimiento administrativo que corresponda.

12. Velar porque se reciban, registren, clasifiquen, atiendan y de seguimiento a los expedientes que requieren acciones de la Gobernación Departamental, formulando providencias de trámite, resoluciones, oficios y otros documentos pertinentes, que agilicen los asuntos requeridos por los usuarios de los servicios de la Gobernación Departamental.

13. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por ley lo requieran.

14. Velar porque se administre adecuadamente el Archivo General de la Gobernación Departamental.

15. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de trámite de la Gobernación Departamental.

16. Administrar el personal de la Gobernación Departamental en el cumplimiento de sus funciones.

17. Otras que le asigne la autoridad superior o por ley.

Funciones de la Subjefatura Financiera

1. Realizar los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto de egresos asignados para las actividades de la Gobernación Departamental.

2. Realizar los procesos de adquisiciones y compras propias de la Gobernación Departamental.

3. Realizar el pago por servicios personales, prestaciones laborales, sentencias judiciales, servicios no personales, de materiales y suministros, equipos y otros, programados en el presupuesto anual de la Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

4. Efectuar los pagos de prestaciones laborales, según los dictámenes emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Juzgados y otros.

5. Efectuar los procedimientos de pago en lo que respecta a órdenes de compromiso y devengado, cheques de fondo rotativo, caja chica, en procesos de cotización y otros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

6. Coordinar y supervisar la adecuada realización de gastos y de su unificación al final de cada período para presentarlo a las autoridades correspondientes.

7. Coordinar, planificar, programar y ejecutar las actividades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Gobernación Departamental.

8. Realizar la programación y ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual de la Gobernación Departamental, así como el cierre correspondiente.

9. Elaborar informes financieros a los entes fiscalizadores.

10. Coordinar, ejecutar y organizar el plan de compras anual y supervisión de los procesos de compra directos de la Gobernación Departamental.

11. Elaborar el Plan Operativo Anual.

12. Otras que le asigne la autoridad superior o por ley.

Funciones de la Subjefatura Administrativa y de Servicios

1. Realizar la recepción, trámite, archivo y manejo adecuado de la correspondencia oficial y asuntos legales que ingresan a la Gobernación Departamental.

2. Realizar propuestas de solución a los trámites administrativos planteados a la Gobernación Departamental.

3. Administrar el almacén y el sistema de inventario de los bienes asignados a la Gobernación Departamental.

4. Coordinar y dirigir la gestión de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las directrices que permitan el funcionamiento eficiente, así como el control del sistema del Archivo General de la Gobernación Departamental.

6. Velar por la adecuada ejecución y aplicación de los procesos y procedimientos de recursos humanos dentro de la Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

7. Administrar lo relacionado con redes, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Gobernación Departamental.

8. Gestionar las compras de la Gobernación Departamental.

9. Coordinar los servicios generales relacionados con el buen funcionamiento, ornato, aseo, higiene y conserjería de la Gobernación Departamental.

10. Administrar la Banda Civil de Música de la Gobernación Departamental.

11. Elaborar la memoria mensual y anual de labores de la Gobernación Departamental.

12. Dar cumplimiento a las acciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública.

13. Otras que le asigne la autoridad superior o por ley.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

X. Estructura Organizacional

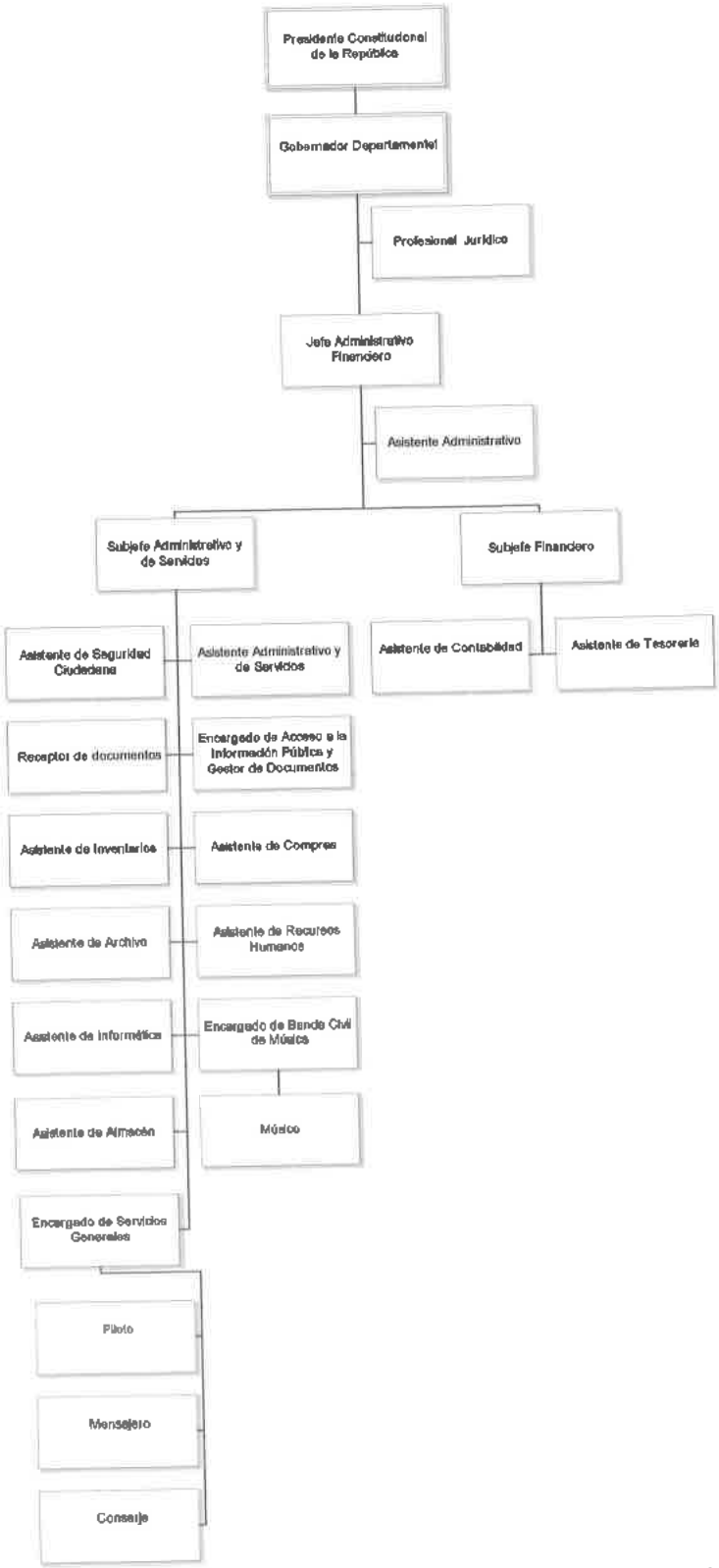
Despacho del Gobernador Departamental
- Jefatura Administrativa Financiera
  - Subjefatura Administrativa y de Servicios
  - Subjefatura Financiera

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XI. Organigrama de Puestos de la Gobernación Departamental

GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

-ORGANIGRAMA DE PUESTOS-



MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XII. Descripciones de Puestos

Gobernación Departamental

- Descripción de Puesto Gobernador Departamental
- Descripción de Puesto Profesional Jurídico
- Descripción de Puesto Jefe Administrativo Financiero
- Descripción de Puesto Asistente Administrativo
- Descripción de Puesto Subjefe Administrativo y de Servicios
- Descripción de Puesto Asistente de Seguridad Ciudadana
- Descripción de Puesto Asistente Administrativo y de Servicios
- Descripción de Puesto Receptor de Documentos
- Descripción de Puesto Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos
- Descripción de Puesto Asistente de Inventarios
- Descripción de Puesto Asistente de Compras
- Descripción de Puesto Asistente de Archivo
- Descripción de Puesto Asistente de Recursos Humanos
- Descripción de Puesto Asistente de Informática
- Descripción de Puesto Encargado de Banda Civil de Música
- Descripción de Puesto Músico
- Descripción de Puesto Asistente de Almacén
- Descripción de Puesto Encargado de Servicios Generales
- Descripción de Puesto Piloto
- Descripción de Puesto Mensajero
- Descripción de Puesto Conserje
- Descripción de Puesto Subjefe Financiero
- Descripción de Puesto Asistente de Contabilidad
- Descripción de Puesto Asistente de Tesorería

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental *1

Autoridad Nominadora: Presidente de la República	**Jefe Superior:** Presidente de la República	**Jefe Inmediato:** Presidente de la República
Subalternos: Jefe Administrativo Financiero/Profesional Jurídico.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30 hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:
Es la Autoridad Máxima del Departamento por delegación expresa del Presidente de la República, vela por el buen desenvolvimiento de la gestión pública a nivel departamental.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Tomar oportunamente las medidas correctivas a las disfuncionalidades de la Gobernación Departamental.	5	5	4	25
Mantener comunicación cordial y oportuna con la población organizada del departamento a efecto de coordinar el desarrollo del mismo.	5	5	5	30
Representar en su departamento por delegación expresa al Presidente de la República.	5	5	5	30
Propiciar e impulsar el pronto y eficaz cumplimiento de las políticas y acciones generales y sectoriales del Gobierno Central.	5	5	4	25
Atender cuando sea de su competencia o canalizar a las autoridades correspondientes los requerimientos de la población, siempre y cuando sean de beneficio comunitario.	5	5	4	25

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental [*1]

Velar por la efectiva coordinación de las políticas de los municipios y de las entidades autónomas y descentralizadas que operen en el departamento, de acuerdo con la Política General del Gobierno de la República, y en su caso, con las políticas específicas del ramo o sector que corresponda, todo ello sin menoscabo a la autoridad municipal y de conformidad con el artículo 134 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.	5	5	4	25
Atender y resolver dentro de los límites de su competencia los trámites administrativos.	5	5	4	25
Ejercer en su departamento el control y supervisión de la Policía Nacional Civil, bajo las directrices del Ministerio de Gobernación.	5	5	5	30
Optimizar el uso de los recursos asignados a la Gobernación Departamental.	5	5	4	25
Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de la Gobernación Departamental dentro del campo de su competencia.	5	5	5	30
Revisar y firmar los documentos que ingresen a su Despacho.	5	5	4	25
Periódicas:				
Presidir el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	2	4	4	18
Velar por la efectiva ejecución del presupuesto de inversión asignado a su departamento y realizar el seguimiento y evaluación de dicha ejecución, para lo cual el Ministerio de Finanzas Públicas deberá emitir y remitir oportunamente la información que corresponda.	4	5	5	29
Rendir informe mensual a la Presidencia de la República, por conducto del Ministerio de Gobernación, sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las dependencias y entidades públicas que tienen presencia en su departamento.	2	5	4	22
Presidir la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres, CODRED.	2	5	5	27
Presidir las juntas, comisiones, entre otros que la ley le asigne.	2	5	4	22
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores de la Gobernación Departamental.	1	4	4	17
Requerir y contratar las asesorías específicas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.	1	5	4	21
Informar directamente y sin demora a los Ministros de Estado sobre faltas, incumplimiento de deberes y otras acciones de los funcionarios y empleados públicos que afecten la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas. Los Ministros de Estado deberán iniciar con dicho informe el expediente o la acción correspondiente de conformidad con la Ley de Servicio Civil.	1	5	5	26
Mantener informada a la superioridad sobre las actividades realizadas.	1	5	4	21
Apoyar y atender actividades de carácter coyuntural que sean requeridas por la superioridad.	1	5	5	26

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental *1

Velar porque los recursos humanos de la Gobernación Departamental estén convenientemente capacitados para elevar el nivel de eficiencia y eficacia en los aspectos prácticos de gestión y coordinación, desarrollando la capacidad profesional y técnica del personal administrativo.	1	5	4	21
Nombrar y remover a funcionarios y empleados de la Gobernación Departamental, así como administrar sus recursos humanos, conforme a la Ley de Servicio Civil. Deberá emitir los instrumentos técnicos y normativos internos que aseguren la eficiente y eficaz administración de la Gobernación Departamental.	1	5	5	26
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne la ley o el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: Las funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			X					

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental [*1]

Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.	X							
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.			X					
Otras especifique:								

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales. Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros: Riesgo social, riesgo político, incumplimiento de leyes, reglamentos y normas que regulan la institución.	X	

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental "I"

Impresora	X		
Teléfono	X	X	
Vehículo	X		
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Planificación estratégica. Elaboración de informes. Administración Pública. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 5 años		De preferencia planificación y presupuesto en la administración pública	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa Documento Personal de Identificación (DPI), título profesional registrado en La Contraloría General de Cuentas y en La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental "I"

	del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidad de manejo personal ▪ Habilidad en la realización de perfiles de proyectos ▪ Dominio de la Administración ▪ Capacidad de Análisis y síntesis, así como resumir y esquematizar ▪ Habilidad para medir y evaluar resultados ▪ Habilidad para trabajar bajo presión	▪ Capacidad de liderazgo ▪ Con iniciativa ▪ Proactivo ▪ Responsable ▪ Ordenado ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Capacidad de Solución de Conflictos ▪ Manejo de equipos de trabajo ▪ Colaborador ▪ Buenas Relaciones Interpersonales ▪ Facilidad de expresión ▪ Analítico ▪ Juicio crítico ▪ Asertivo ▪ Diplomático ▪ Emprendedor ▪ Profesional ▪ Organizado ▪ Don de Mando

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Gobierno de Guatemala	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** **Gobernaciones Departamentales**	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico [*1]

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Ministro de Gobernación	Gobernador Departamental
Subalternos: Ninguno.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30 hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:
Asesorar y apoyar en materia jurídica administrativa y judicial derivado de las funciones de la Gobernación Departamental.



Funciones [*1 y *2]

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Redactar documentos de tipo legal en los que el Gobernador Departamental tome parte.	5	5	5	30
Auxiliar profesionalmente en materia jurídica administrativa y judicial en funciones inherentes a la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Atender todo tipo de consultas sobre aspectos legales.	5	5	4	25
Brindar asesoría e información personalizada a los interesados para resolver dudas que tengan sobre el trámite de sus asuntos.	5	4	4	21
Periódicas:				
Emitir dictámenes de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinales.	4	5	5	29
Analizar, evaluar y opinar sobre los expedientes que el Gobernador Departamental le remita.	4	5	5	29
Asistir en representación del Gobernador Departamental a talleres relacionados con el área jurídica.	4	3	3	13
Asesorar en mesas de diálogo para la solución de conflictos.	4	5	4	24
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico *1

Eventuales:				
Evacuar audiencias ante la interposición de recursos administrativos, laborales y judiciales.	1	5	5	26
Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de tipo legal que le fueran solicitados por el Gobernador Departamental.	1	4	4	17
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.		X						

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico [1]

Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa [2]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros: Riesgo social, riesgo político, incumplimiento de leyes, reglamentos y normas que regulan la institución.	X	

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico "I"

Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Derecho Administrativo, Notarial, Registral, Procesal y Tributario. Evacuar audiencias en recursos administrativos. Elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia en derecho administrativo	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa Documento Personal de Identificación (DPI), título profesional registrado en La Contraloría General de Cuentas y en La Superintendencia de Administración Tributaría –SAT-, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico [*1]

	La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad en el manejo de leyes, acuerdos, normas y reglamentos ▪ Habilidad para trabajar bajo presión.	▪ Capacidad de liderazgo ▪ Con iniciativa ▪ Proactivo ▪ Responsable ▪ Ordenado ▪ Con ética profesional ▪ Colaborador ▪ Buenas Relaciones Interpersonales ▪ Facilidad de expresión ▪ Analítico

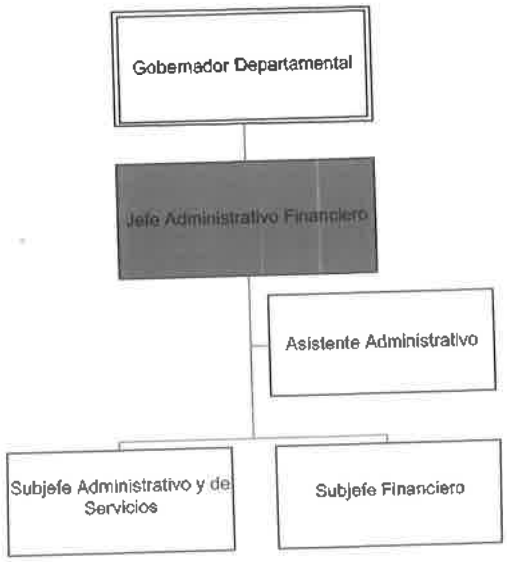
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero *1

Autoridad Nominadora: Ministro de Gobernación	**Jefe Superior:** Ministro de Gobernación	**Jefe Inmediato:** Gobernador Departamental
Subalternos: Subjefe Administrativo y de Servicios/Subjefe Financiero/Asistente Administrativo.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30 hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Jefatura Administrativa Financiera / Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:
Es el encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas financieras que se desarrollan en la Gobernación Departamental, orientadas a la obtención de una efectiva prestación de servicios.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Administrar todas las actividades de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Revisar, marginar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Canalizar a donde corresponde las órdenes y directrices del Despacho de Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Revisar la correspondencia elaborada por el personal administrativo previa firma del Gobernador Departamental.	5	5	5	30
Servir de enlace y canal de comunicación entre el Despacho de Gobernación Departamental y las distintas unidades administrativas.	5	5	5	30

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero [*1]

Refrendar con firma las providencias, resoluciones y otros documentos emitidos por el Despacho de Gobernación Departamental.	5	5	4	25
Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y demás instrumentos legales.	5	5	5	30
Velar porque prevalezca un ambiente laboral sano y seguro que coadyuve a desarrollar el trabajo diario de forma adecuada.	5	4	4	21
Coordinar los trámites relacionados a las acciones del personal de la Gobernación Departamental conforme a la Ley de Servicio Civil.	5	4	4	21
Coordinar, dirigir y ejecutar la planificación de las actividades técnico-administrativas de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Periódicas:				
Informar al Gobernador Departamental del resultado de las actividades y anomalías que se registren en la Gobernación Departamental.	4	4	4	20
Supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionados a la cooperación técnica y financiera.	2	5	5	27
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Participar y revisar la Memoria Anual de Labores de la Gobernación Departamental, para remitirla al Ministerio de Gobernación.	1	4	4	17
Coordinar y apoyar los planes de contingencia.	1	4	4	17
Asistir con voz informativa y sin voto a las sesiones que realiza el Gobernador Departamental, dando cuenta de los expedientes y demás asuntos en la forma y orden que el mismo indique.	1	4	4	17
Investigar, elaborar, facilitar, analizar, consolidar y dirigir la ejecución de los Planes Estratégicos y Operativos de la Gobernación Departamental.	1	5	5	26
Dirigir y elaborar los Planes Operativos Anuales y proyectos de la Gobernación Departamental.	1	5	5	26
Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Gobernación Departamental.	1	4	4	17
Elaborar proyectos de manuales de funcionamiento administrativo.	1	4	5	21
Realizar la evaluación del desempeño de los subalternos.	1	4	4	17
Firmar constancias de viáticos.	1	3	3	10
Diseñar y desarrollar programas de capacitación e inducción para el personal de la Gobernación Departamental.	1	4	4	17
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa [*1]: Las funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero *1

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa *3

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero "I

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros: Riesgo social, Riesgo político.	X	

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior Instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono	X	X	
Vehículo		X	
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero [1]

Conocimientos especiales:	De preferencia: Planificación estratégica. Elaboración de informes. Administración Pública. Jurídicos Administrativos y Financieros en general. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	De preferencia 3 años	De preferencia planificación y presupuesto en la administración pública.
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa Documento Personal de Identificación (DPI), título profesional registrado en La Contraloría General de Cuentas y en La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica	▪ Liderazgo ▪ Con iniciativa

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero *1

▪ Habilidad para medir y evaluar resultados ▪ Habilidad para trabajar bajo presión ▪ Habilidad para manejo de grupo. ▪ Facilidad de interpretación de información	▪ Organizado ▪ Proactivo ▪ Responsable ▪ Lealtad ▪ Honesto ▪ Con ética profesional ▪ Buenas relaciones interpersonales ▪ Facilidad de Expresión ▪ Analítico ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Asertivo ▪ Diplomático ▪ Emprendedor

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo *1

Autoridad Nominadora: Ministro de Gobernación	**Jefe Superior:** Gobernador Departamental	**Jefe Inmediato:** Jefe Administrativo Financiero
Subalternos: Ninguno.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, asistiendo a su jefe inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño; asimismo, recopilar información oficial para la divulgación de las actividades de la Gobernación Departamental.



Funciones *1 y *2

	F	IE	CM	T
Ordinarias:				
Proveer en forma oportuna a su jefe inmediato toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la Gobernación Departamental.	5	4	3	17
Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos para su pronta localización.	5	4	4	21
Trasladar información para actualizar la página web.	5	3	3	14
Periódicas:				
Suscribir y elaborar las certificaciones de actas de la Gobernación Departamental.	4	3	3	13
Coordinar con medios de comunicación, periodistas y otros.	4	3	3	13
Redactar y elaborar informes y memorias gráficas periódicas.	2	3	3	11
Elaborar boletines informativos.	4	3	3	13
Dar el acompañamiento al Gobernador Departamental en actividades de campo y otras oficiales, culturales, deportivas, etc.	4	3	3	13

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo *1

Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Elaborar boletines electrónicos de actividades de emergencia como CONRED, etc.	1	3	3	10
Atender y orientar a las visitas (turistas y/o estudiantes).	1	3	3	10
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo [1]

Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa [3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros: Riesgo social, Riesgo político.	X	

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo *1

Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
		X		De preferencia Sexto Diversificado
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Taquigrafía, redacción, ortografía, manejo de documentación y atención al cliente. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 3 años		De preferencia tareas secretariales y administrativas	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo [1]

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidad de redacción ▪ Manejo equipo de oficina ▪ Seguir instrucciones orales y escritas ▪ Comprender situaciones de diversa índole ▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidad en manejo y elaboración de programas de corto mediano y largo plazo ▪ Habilidad de recopilar información y editarla para dar información de manera escrita, radial o visual etc. ▪ Dar a conocer las normas, resoluciones o instrucciones de carácter oficial que le sea autorizado ▪ Habilidad para medir y evaluar resultados	▪ Organizado ▪ Poseer iniciativa ▪ Ética profesional ▪ Buena presentación ▪ Con iniciativa ▪ Proactivo ▪ Responsable ▪ Ordenado ▪ Capacidad de trabajar bajo presión ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Dominio de la historia, social, cultural y cívica del Departamento. ▪ Colaborador ▪ Buenas Relaciones de Trabajo ▪ Facilidad de expresión ▪ Analítico ▪ Juicio crítico ▪ Asertivo ▪ Diplomático ▪ Emprendedor

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios [*1]

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Gobernador Departamental	Jefe Administrativo Financiero

Subalternos:
Asistente de Seguridad Ciudadana/Asistente Administrativo y de Servicios/Receptor de Documentos/Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos/Asistente de Inventarios/Asistente de Compras/Asistente de Archivo/Asistente de Recursos Humanos/Asistente de Informática/Encargado Banda Civil de Música/Asistente de Almacén/Encargado de Servicios Generales.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30 hrs.	Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Subjefatura Administrativa y de Servicios / Jefatura Administrativa Financiera / Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:
Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en el desarrollo de las labores de las áreas a su cargo, velando por el buen desempeño de las mismas.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios [*1]

Funciones [*1 y *2]

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en la coordinación y supervisión de las actividades y anomalías que se registren en las áreas bajo su cargo.	5	4	5	25
Verificar porque los archivos, registros manuales y digitales se encuentren ordenados y actualizados.	5	5	5	30
Supervisar y controlar el registro de ingreso y egreso de expedientes y correspondencia varia de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Dar seguimiento a las solicitudes de la población para que la gestión de documentos se realice de manera eficiente.	5	5	5	30
Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en el cumplimiento de las funciones del recurso humano de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Controlar el buen funcionamiento de las actividades de servicios generales que se brindan a la Gobernación Departamental.	5	4	4	21
Periódicas:				
Verificar que las reuniones de las salas situacionales se realicen de acuerdo al calendario estipulado.	2	5	4	22
Revisar mensualmente que los informes de seguridad ciudadana solicitados por el Ministerio de Gobernación se envíen en el plazo establecido.	2	4	5	22
Verificar que las tarjetas de responsabilidad de cada trabajador se encuentren actualizadas.	2	4	4	18
Velar porque las compras que se realicen en la Gobernación Departamental se apeguen a la Ley de Contrataciones del Estado.	2	5	5	27
Revisar mensualmente la entrega del informe de los servicios de la Banda Civil de Música.	2	3	3	11
Supervisar la operatividad de la configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Gobernación Departamental.	4	4	4	20
Verificar el control y registro de la recepción y entrega de bienes y suministros en almacén.	4	4	4	20
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Identificar y proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.	1	4	5	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa [*1]: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios [*1]

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CN=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:** "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios [*1]

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia octavo semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Administración general Planificación estratégica. Elaboración de planes y programas.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios *1

	Elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	De preferencia 1 año	De preferencia experiencia en Administración Pública
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), certificación de cursos universitarios aprobados, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes, Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica.	▪ Liderazgo. ▪ Organizado. ▪ Responsable ▪ Buena presentación. ▪ Ética profesional. ▪ Liderazgo. ▪ Organizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

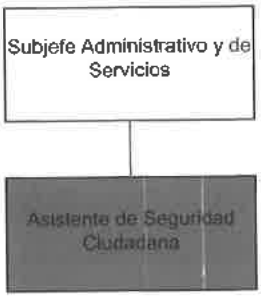
Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Es el enlace en materia de seguridad en la Gobernación Departamental de su jurisdicción, coordinando el análisis de información criminal e identificando las alertas tempranas.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Monitorear permanentemente los diversos conflictos del Departamento.	5	3	3	14
Ingresar a CECOIN toda información relacionada a los conflictos del Departamento.	5	4	4	21
Periódicas:				
Elaborar informes que sean requeridos por el jefe inmediato y el jefe superior.	3	4	3	15
Coordinar las reuniones técnicas semanales con los integrantes de las salas situacionales y entes encargados.	4	4	5	24
Apoyar las acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.	4	3	3	13
Orientar a los usuarios, canalizando las denuncias recibidas a donde corresponda.	4	3	3	13
Identificar la ubicación geográfica de la percepción delincuencial en el GEOPORTAL del CECOIN.	4	5	4	24
Apoyar al Gobernador Departamental en cuanto a las funciones que le competen como enlace con los distintos municipios de su Departamento en los temas de seguridad ciudadana.	4	3	4	16

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana *1

Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.	4	4	4	20
Rendir informes de las reuniones realizadas con respecto a seguridad ciudadana de la Gobernación Departamental, al Gobernador Departamental, Ministro de Gobernación y Presidente de la República.	4	3	3	13
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Monitorear conflictos por límites territoriales, municipales y departamentales.	1	3	3	10
Apoyar y monitorear planes anuales de seguridad ciudadana apoyado por las comisiones municipales y departamentales.	1	4	4	17
Promover el nombramiento de los enlaces municipales.	1	4	3	13
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: **T=F + (IE x CM)**

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana [1]

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N: "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.			X					
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.		X						
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.			X					
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa [3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana[1]

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Elaboración de informes y formulación de estrategias. Manejo de GEOPORTAL. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia manejo de resolución de conflictos y coordinación interinstitucional.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personal, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana *1

Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar.

Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato.

La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Resolver conflictos. ▪ Realización de perfiles de proyectos. ▪ Dominio de la Administración. ▪ Medir y evaluar resultados. ▪ Trabajar bajo presión.	▪ Liderazgo. ▪ Organizado. ▪ Con iniciativa. ▪ Responsable. ▪ Con ética profesional. ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Manejo de equipos de trabajo. ▪ Colaborador. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Analítico. ▪ Juicio crítico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios*1

Autoridad Nominadora: Ministro de Gobernación	**Jefe Superior:** Jefe Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Subjefe Administrativo y de Servicios
Subalternos: Ninguno.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:
Organizar y coordinar las funciones y actividades de la Gobernación Departamental para que el personal brinde con responsabilidad un servicio oportuno y de calidad.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Informar al Subjefe Administrativo y de Servicios sobre el desempeño de las funciones a su cargo.	5	3	3	14
Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en asuntos relacionados al desempeño de las funciones del personal.	5	4	4	21
Orientar al usuario en los servicios que brinda la institución.	5	3	3	14
Revisar las actividades administrativas y operativas de la institución, enfatizando los aspectos de: confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.	5	3	2	11
Elaborar correspondencia oficial y cualquier otro medio de comunicación escrita.	5	3	3	14
Realizar acciones de enlace interinstitucionales.	5	4	4	21
Periódicas:				
Evaluar y garantizar que los métodos y sistemas administrativos se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimientos, políticas y normas.	2	3	3	11
Asistir a talleres o grupos de trabajo por delegación del Subjefe Administrativo y de Servicios.	2	2	2	6

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios[*1]

Actualizar las herramientas electrónicas de información de la institución.	4	4	4	20
Desempeñar las actividades delegadas por el Jefe Administrativo y Financiero.	4	2	2	8
Diseñar y emplear los medios de información más adecuados para que los visitantes y usuarios, se orienten en las instalaciones.	4	3	3	13
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gobernación Departamental.	1	4	5	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa[*1]: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa[*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones[*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios[1]

Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externos:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

Nota explicativa[3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros: (especifique)		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios[1]

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secunderia o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Taquigrafía, redacción, ortografía, manejo de documentación y elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia aplicación de leyes, reglamentos y manuales Administrativos Gubernamentales.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personal, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios *1

	Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Medir y evaluar resultados. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Elaborar diagnósticos e informes. ▪ Manejo eficaz de Windows y paquetes de office (Word, Excel, Power Point), Internet y el correo electrónico.	▪ Con iniciativa. ▪ Asertivo. ▪ Toma de decisiones. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Receptor de Documentos*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Identificar, recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gobernación Departamental.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Recibir y sellar solicitudes; y expedientes.	5	5	3	20
Revisar que la documentación y requisitos estén completos.	5	5	4	25
Dar ingreso a la documentación completa.	5	4	3	17
Llevar control de ingreso, egreso y respuesta de documentos.	5	3	3	14
Solicitar firma de recibido.	5	2	2	9
Registrar en la base de datos correspondiente.	5	3	2	11
Registrar la autorización de forma manual o digital.	5	4	2	13
Recibir, atender, trasladar y realizar llamadas telefónicas.	5	4	3	17
Atender y orientar al público que solicite información.	5	3	3	14
Llevar registro, control y estadística de personas que visitan la Gobernación Departamental.	5	3	3	14

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Receptor de Documentos*1

Periódicas:				
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los trámites.	4	4	2	12
Trasladar expedientes a donde corresponde.	4	3	2	10
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N: "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones*3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Receptor de Documentos[*1]

Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externos:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros: (especifique)		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO

Equipo de trabajo:

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Receptor de Documentos [1]

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Manejo de documentación y elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia aplicación de leyes, reglamentos y manuales Administrativos Gubernamentales.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Receptor de Documentos[*1]

	Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Destreza en el uso y manejo de datos. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Proactivo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

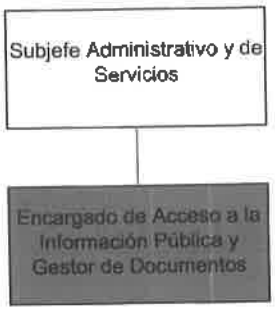
Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 7

Descripción del Puesto:
Atender solicitudes siguiendo los procedimientos técnicos, legales y administrativos para la emisión y legalización de documentos, bajo la competencia de la Gobernación Departamental, a efecto de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Registrar de forma manual y/o digital todas las acciones que se realizan en el envío de documentación.	5	3	3	14
Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y demás instrumentos relacionados a las solicitudes y trámites de autorización de la Gobernación Departamental.	5	1	1	6
Entregar a los interesados, el formulario de solicitud de inscripción de asociaciones o de inscripción de Representante Legal de las mismas.	5	2	2	9
Imprimir las contraseñas de envío de la documentación que se remitirá físicamente al Registro Nacional de Personas Jurídicas.	5	2	2	9
Gestionar y tramitar las colectas públicas que se realizan en la Gobernación Departamental.	5	4	4	21
Periódicas:				
Emitir actas de declaración jurada del adulto mayor.	2	2	2	6
Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública.	2	5	4	22

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos[1]

Elaborar y extender la resolución de autorización de colecta pública para trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas.	2	2	2	6
Gestionar la elaboración de medios de información escritos o audiovisuales para dar a conocer los requisitos de los trámites que correspondan a la Gobernación Departamental.	2	2	2	6
Ingresar al sistema de cómputo del Registro Nacional de Personas Jurídicas, las solicitudes de inscripción de asociaciones, representante legal, extensión de certificaciones de inscripciones y otras relacionadas.	4	2	2	8
Citar y notificar a los interesados la resolución que emite el Registro Nacional de Personas Jurídicas, en los diferentes expedientes que se tramitan.	4	3	3	13
Revisar la documentación presentada por los interesados y realizar el acta de ratificación.	4	2	2	8
Elaborar resoluciones de autorización de rifas, promociones y sorteos.	4	3	3	13
Dar fe de la legalidad, ratificar y finiquitar rifas, promociones y sorteos.	4	5	5	29
Autorizar registros de Libros de Actas y conocimientos de Instituciones del Estado.	2	4	3	14
Actualizar la información pública de oficio disponible en el portal electrónico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	4	4	18
Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.	2	3	3	11
Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.	2	4	3	14
Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.	2	3	2	8
Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.	4	4	4	20
Eventuales:				
Elaborar oficios, providencias, resoluciones y notificaciones que se emitan en los expedientes relacionados con los trámites de elevación de categoría de diferentes regiones en el país, derecho de vía, expropiación forzosa y naturalización concesiva.	1	4	4	17
Analizar y tramitar las solicitudes de nacionalidad.	1	2	3	7
Convocar a reuniones y/o juntas conciliatorias que se programen en el trámite de los expedientes.	1	3	3	10
Estudiar, resolver y notificar los expedientes relacionados con carreteras y caminos, a petición del Ministerio de Comunicaciones.	1	4	4	17
Elaborar el informe preliminar y anual de las solicitudes de información pública recibidas durante el año a la Procuraduría de los Derechos Humanos durante los primeros quince días del año siguiente.	1	4	4	17
Integrar y proponer al Gobernador Departamental el informe anual sobre archivos para su posterior publicación en el Diario Oficial, durante los primeros quince días del año siguiente.	1	4	4	17
Suscribir las actas que se deriven de las reuniones realizadas.	1	2	2	5

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos*1

Solicitar informes o dictámenes que se requieran dentro del trámite de los expedientes.	1	2	2	5
Elaborar los edictos en los expedientes de nacionalidad.	1	4	4	17
Suscribir las actas de declaración testimonial de los testigos propuestos por los interesados en los expedientes de nacionalidad.	1	2	2	5
Preparar la terna examinadora, que evaluará al interesado en nacionalizarse, y suscribir las certificaciones de identificación de persona.	1	2	2	5
Remitir a las oficinas centrales del Registro Nacional de Personas Jurídicas, la documentación presentada por los interesados.	1	2	2	5
Estudiar, resolver y notificar los expedientes de expropiaciones forzosas por utilidad o necesidad pública, para ampliaciones y nuevas carreteras, reapertura de caminos vecinales o para la constitución de servidumbres de paso de conducción de energía eléctrica.	1	2	2	5
Gestionar expedientes de gravámenes de paso, mediando entre las partes para encontrar soluciones por la vía conciliatoria.	1	2	2	5
Emitir carnés para las personas de la tercera edad.	1	1	1	2
Elaborar las actas y constancias de Supervivencia del Estado y entidades descentralizadas y autónomas que correspondan.	1	4	4	17
Elaborar las actas de declaración jurada para las personas que tramitan el beneficio del programa del adulto mayor.	1	2	2	5
Mantener registros actualizados (bases de datos, estadísticas, expedientes, etc.) de los afiliados al Programa de la Tercera Edad.	1	2	2	5
Aportar la información relacionada con las metas anuales programadas, para incluirlas en el Plan Operativo Anual de la Gobernación Departamental.	1	2	2	5
Proponer al jefe inmediato las alternativas de solución o medidas correctivas a los problemas que se presenten.	1	2	2	5
Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y demás instrumentos relacionados a la emisión de actas de sobrevivencias, declaraciones juradas para el acceso al programa del adulto mayor, y carné para personas de la tercera edad.	1	2	2	5
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos[*1]

4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones[*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
Nivel de educación:			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Taquigrafía, redacción, ortografía, manejo de documentación y elaboración de informes. Conocimientos contables, administración financiera y pública, y leyes fiscales.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Acceso a la Información Pública y Gestor de Documentos[1]

	Manejo de SICOIN WEB. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia:** De preferencia 2 años **Clase de experiencia laboral:** De preferencia Administración General y Jurídica.
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes, Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
• Capacidad de análisis. • Capacidad numérica. • Relaciones interpersonales.	• Organizado. • Colaborador. • Liderazgo. • Ética profesional. • Presentación personal. • Responsable. • Conocimiento en normas legales relacionadas a las actividades.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Coordinar los procesos de actualización de tarjetas de responsabilidad e inventarios físicos de bienes inmuebles de la Gobernación Departamental, así como realizar el trámite de solicitud de baja de bienes inservibles ante el Ministerio de Finanzas Públicas y gestionar entregas de bienes a las diferentes unidades administrativas.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Llevar el control de ingresos y egresos de bienes.	5	4	5	25
Guardar y custodiar las tarjetas de responsabilidad impresas.	5	4	5	25
Archivar tarjetas de responsabilidad.	5	4	4	21
Periódicas:				
Recopilar información de activos fijos y fungibles a cargo del personal.	2	4	4	18
Colocar el código respectivo a los bienes muebles y fungibles según corresponda.	2	4	4	18
Efectuar la adición por alta de bienes en los libros de inventario y su registro en el SICOIN WEB.	2	4	4	18
Elaborar certificación de inventario por el servicio y compra efectuada.	2	4	4	18
Enviar expediente a la Dirección de Bienes del Estado para dictamen de aprobación.	2	4	4	18
Elaborar informes mensuales.	2	4	4	18

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios *1

Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Asignar mobiliario y equipo a los empleados de nuevo ingreso.	1	4	4	17
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Realizar anualmente el inventario general.	1	5	5	26
Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad.	1	4	4	17
Elaborar certificaciones de inventarios muebles.	1	3	4	13
Efectuar bajas de bienes en el inventario de acuerdo a lo establecido en la circular 357.	1	4	5	21
Imprimir los formularios Fin1 y Fin2, y enviarlos a la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Administración Financiera, ambas del Ministerio de Gobernación.	1	4	4	17
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: =F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:** "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios[*1]

Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.		X						
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios [*1]

SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Manejo de documentación y elaboración de informes. Administración pública y leyes fiscales. Manejo de SICOIN WEB. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia manejo de paquetes de computación y manejo de SICOIN WEB.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios*1

	publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrazas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica.	▪ Liderazgo. ▪ Organizado. ▪ Responsable. ▪ Honrado. ▪ Buena presentación. ▪ Discreto. ▪ Colaborador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

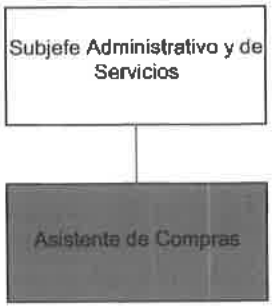
Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Efectuar las adquisiciones de materiales, bienes muebles y suministros basados en las regulaciones legales correspondientes.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Realizar el proceso de compra de bienes y suministros.	5	3	3	14
Publicar, revisar y dar respuesta a inconformidades de las publicaciones respectivas en el Sistema Guatecompras.	5	4	4	21
Analizar comparativos de precios cotizados para la compra de productos o equipos por medio de compra directa.	5	3	3	14
Verificar el proceso de compra de productos, asimismo, la calidad de los mismos.	5	3	4	17
Razonar facturas al dorso y velar por la firma correspondiente.	5	3	3	14
Llevar registro organizado y sistematizado de los expedientes a su cargo.	5	2	2	9
Analizar las cotizaciones.	5	3	3	14
Recibir y firmar el formulario de pedido y remesa.	5	4	4	21
Solicitar al proveedor la elaboración de la factura.	5	2	1	7

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras[*1]

Periódicas:				
Elaborar informes periódicos del desempeño de actividades al jefe inmediato.	2	2	2	6
Conformar y revisar expedientes de viáticos para su liquidación.	4	4	2	12
Verificar el proceso de pago a proveedores.	4	2	2	8
Dar seguimiento al plan de compras.	4	3	4	16
Llevar el control de los servicios contratados para el funcionamiento de las diferentes oficinas.	3	3	3	12
Verificar las solicitudes para el servicio y mantenimiento de los diferentes equipos. y que el mismo sea prestado eficazmente.	2	3	2	8
Velar por que los documentos enviados al almacén e inventarios sean devueltos en tiempo razonable.	3	3	3	12
Recibir los requerimientos, materiales, suministros y bienes muebles.	4	3	2	10
Identificar proveedores correspondientes para compra y disponibilidad presupuestaria.	4	3	3	13
Trasladar el informe de compras mayores de 10,000 quetzales a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación.	2	3	2	8
Ingresar orden de Compromiso y Devengado en SIGES.	4	4	4	20
Apoyar la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.	1	3	3	10
Elaborar el Plan Anual de Compras.	1	5	5	26
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Elaborar estadísticas anuales de compras y pagos de servicios.	1	3	2	7
Iniciar eventos de cotización y licitación y darle seguimiento.	1	3	4	13
Solicitar a Gobernador Departamental la aprobación de bases de cotización.	1	4	4	17
Recibir resolución de aprobación de bases y nombramiento de Junta de Cotización.	1	4	4	17
Informar a integrantes de Junta de Cotización.	1	4	3	13
Publicar listado de oferentes en Guatecompras.	1	5	4	21
Solicitar nombramiento de la Comisión de Recepción del bien y/o suministros adquiridos.	1	4	3	13

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras*1

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa*2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N: "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones*3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.							X	
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras*1

Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa*3

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales. Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.		X
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras *1

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Conocimientos contables, administración financiera y pública, y leyes fiscales. Elaboración de informes. Manejo de SIAF-SAG, SICOIN WEB, SIGES, COP y Guatecompras. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia ejecución y liquidación presupuestaria, controles contables internos.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.			

Gobierno de Guatemala	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** **Gobernaciones Departamentales**	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras[1]

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica.	▪ Liderazgo. ▪ Organizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Recibir, clasificar, ordenar y archivar toda la documentación concerniente al archivo general de la Gobernación Departamental, manteniendo actualizados los registros necesarios que permitan su rápida localización.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Recibir, clasificar, ordenar y archivar toda la documentación concerniente al archivo general de la Gobernación Departamental.	5	5	3	20
Clasificar y archivar los ejemplares del Diario de Centro América, tomos, fascículos, libros y cualquier tipo de información que ingrese al archivo de la Gobernación Departamental.	5	4	3	17
Mantener un control manual y digital específico para el archivo de la documentación remitida y recibida, expedientes y otros.	5	3	3	14
Periódicas:				
Elaborar y mantener un control de las Leyes, Acuerdos e instructivos que se encuentran o ingresan al archivo.	4	3	3	13
Mantener un registro de artículos, decretos y acuerdos que hayan sufrido modificaciones publicadas en el Diario de Centro América, relacionados con el ramo de Gobernación Departamental.	2	2	3	8
Apoyar con la Información Pública de la Gobernación Departamental, proporcionando en el tiempo de ley, la documentación que se le solicite.	3	5	3	18
Elaborar el informe mensual de las actividades que realiza, para la evaluación del Plan Operativo Anual.	2	4	3	14

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo[*1]

Aportar la información relacionada con las metas anuales programadas por su sección, para incluirlas en el Plan Operativo Anual de la Gobernación Departamental.	2	4	3	14
Eventuales:				
Presentar un reporte de los expedientes clasificados en el archivo a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1	5	4	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa[*1]: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa[*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones[*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.							X	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo[*1]

Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo[1]

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Redacción, ortografía, manejo de documentación. Organización, catalogación de archivos y conservación de documentos. Elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia en organización y catalogación de archivo.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo[1]

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica. ▪ Clasificación de documentos	▪ Discreto ▪ Ordenado ▪ Organizado ▪ Responsable ▪ Colaborador ▪ Trabajo en equipo ▪ Amable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

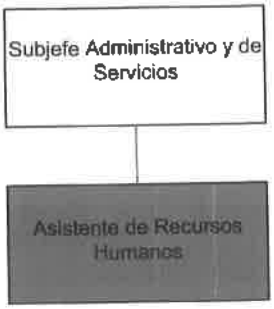
Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Recopilar y mantener actualizado un registro cuantitativo y cualitativo del personal de la Gobernación Departamental, que permite conocer de manera oportuna y ágil, la situación laboral de todo el personal y la gestión de las acciones del mismo.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Gestionar las acciones de personal.	5	5	4	25
Llevar el control de entradas y salidas del personal.	5	4	4	21
Expedir constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y personal.	5	4	3	17
Coordinar con sus superiores la solución justa y legal de conflictos laborales que se generen dentro del personal.	5	4	5	25
Periódicas:				
Apoyar en la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Coordinar e implementar mecanismos que permitan el fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales del personal.	2	3	3	11
Coordinar con sus superiores la aplicación del marco legal laboral.	2	3	3	11
Preparar y comunicar normas de observancia general, aprobadas por sus superiores.	3	3	3	12
Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal y elaborar el informe respectivo.	2	4	4	18

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos *1

Elaborar y enviar los reportes mensuales de personal a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	2	3	3	11
Eventuales:				
Coordinar la evaluación periódica del desempeño del personal de la Gobernación Departamental.	1	4	3	13
Solicitar y adicionar al expediente constancia de actualización de datos personales de los empleados de la Gobernación Departamental ante la Contraloría General de Cuentas.	1	3	3	10
Recopilar y mantener actualizado un registro cuantitativo y cualitativo del personal, así como la custodia de expedientes del mismo.	1	3	3	10
Verificar e informar el cumplimiento del periodo de prueba del personal de nuevo ingreso o ascenso, de acuerdo a las leyes y reglamentos correspondientes.	1	3	3	10
Mantener actualizado el reporte de las plazas vacantes.	1	2	2	5
Mantener actualizados los expedientes del personal de la Gobernación Departamental de conformidad con lo solicitado por Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	1	5	4	21
Conformar y trasladar el expediente para pago de prestaciones laborales, bonos e indemnización cuando corresponda en base a los requerimientos del Ministerio de Gobernación de conformidad a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	1	5	4	21
Ejecutar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso, actualizado e integral.	1	3	3	10
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos[1]

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N: "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones[3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos "I"

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X	X	
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Redacción, ortografía, manejo de documentación y elaboración de informes. Resolución de conflictos. Legislación laboral y fiscal. Conocimientos contables y en Administración pública y financiera. Manejo de Guatenóminas y Guatecompras. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia en Recursos Humanos	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos[1]

	carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidad de negociación	▪ Liderazgo ▪ Organizado ▪ Calidad Humana ▪ Disciplinado ▪ Responsable ▪ Trabajo en equipo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática[*1]

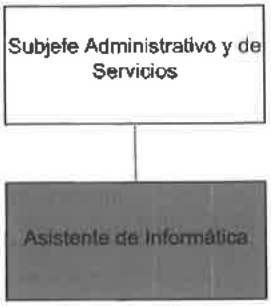
Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:	**Páginas:**
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.	5

Descripción del Puesto:
Velar por el eficiente funcionamiento del equipo de cómputo que está al servicio del personal que labora en la Gobernación Departamental, así como, crear los mecanismos que permitan mantener actualizado el equipo y resguardada toda la información que se almacena en el mismo.



Funciones[*1 y *2]

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Fungir como digitalizador de la Información Pública de la Gobernación Departamental.	5	4	3	17
Periódicas:				
Controlar el software, redes sociales y sistema operativo instalado en los equipos de cómputo.	2	4	3	14
Apoyar en la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Proponer alternativas de solución a los problemas que encuentre en el equipo de cómputo de la Gobernación Departamental, que permitan su óptimo funcionamiento.	1	4	3	13
Revisar el equipo de cómputo y la información contenida en el mismo, al momento de la entrega del cargo de cualquier funcionario o empleado de la Gobernación Departamental.	1	4	3	13
Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso del equipo de cómputo al servicio de la Gobernación Departamental.	1	4	3	13
Proveer herramientas informáticas que ayuden a mejorar el servicio que se brinda a la población, así como, apoyar en la presentación de la Información Pública de la Gobernación Departamental.	1	4	3	13

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática *1

Revisar que el equipo de cómputo que tiene a su cargo el personal de la Gobernación Departamental, esté en óptimas condiciones de funcionamiento.	1	4	4	17
Efectuar las reparaciones que necesite el equipo de cómputo que tiene a su cargo el personal de la Gobernación Departamental.	1	3	4	13
Verificar que el equipo de cómputo de la Gobernación Departamental, se le dé un uso adecuado y correcto, para evitar su deterioro.	1	4	3	13
Realizar un proceso de mantenimiento general al equipo de cómputo de la Gobernación Departamental, como mínimo seis veces al año.	1	3	4	13
Elaborar un informe detallado del estado en que se encuentra el equipo de cómputo de la Gobernación Departamental, posterior al mantenimiento general que efectúe al mismo, el cual presentará a la autoridad inmediata superior, para que gestione la solución a los problemas que se hayan encontrado.	1	3	3	10
Sugerir a la autoridad inmediata superior, la adquisición de equipo de cómputo moderno, conforme a las necesidades de actualización que tenga la Gobernación Departamental, para su inclusión en el anteproyecto anual de presupuesto.	1	4	3	13
Proponer a la Subjefatura Administrativa y de Servicios, las características actualizadas que debe tener el equipo a adquirir, para que respondan a las necesidades de la Gobernación Departamental.	1	3	3	10
Acompañar al Asistente de Almacén conjuntamente con el Asistente de Compras, en la recepción del equipo de cómputo que se adquiera, para verificar que las características solicitadas por la Gobernación Departamental y ofrecidas por el proveedor, correspondan al equipo entregado.	1	3	3	10
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda al mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática *1

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:**"No tiene esta tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa *3

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática [*1]

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X	X	
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Redacción, ortografía, manejo de documentación. Elaboración de informes Mantenimiento y Reparación de equipo de cómputo. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral	
	De preferencia 2 años		De preferencia en mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática[*1]

	Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis.	▪ Responsable. ▪ Organizado. ▪ Trabajo en equipo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:
Músico.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/ Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Es el encargado de dirigir el servicio de ambientación musical antes y durante los eventos oficiales, sociales y culturales donde participe la Banda Civil de Música.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Llevar el control de las diferentes actividades y documentos que ingresan por motivo de la presentación de la Banda Civil de Música en diferentes eventos donde se solicite su participación.	5	4	3	17
Transcribir las partituras musicales para la interpretación por parte de los miembros de la banda.	5	4	3	17
Planificar la agenda diaria de ensayos y presentaciones cívicas, donde deba participar la Gobernación Departamental e instituciones del sector público.	5	3	2	11
Dirigir bajo principios técnico-artísticos al grupo de trabajo en sus ensayos diarios y durante los eventos cívicos y culturales.	5	4	4	21
Periódicas:				
Elaborar un informe de las actividades en las que la Banda Civil de Música ha participado.	2	2	2	6
Realizar los arreglos técnico-musicales de las composiciones a interpretar por la Banda Civil de Música.	3	4	4	19

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música*1

Archivar los documentos que ingresan y egresan relacionados con la Banda Civil de Música.	4	2	2	8
Apoyar en la recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Supervisar el desempeño artístico de la Banda Civil de Música.	1	4	4	17
Verificar y establecer las necesidades de la Banda Civil de Música.	1	3	3	10
Delegar funciones en su ausencia según lo estipulado en el Reglamento de Bandas Civiles de Música.	1	4	4	17
Proponer la adquisición de equipo musical adecuado, a fin de incluirlo en la formulación del proyecto del Plan Operativo Anual –POA- de la Gobernación Departamental	1	4	4	17
Identificar y proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.	1	4	5	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa*2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:**"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones*3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música[*1]

Empleados de otras dependencias de su institución.								X
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.						X		
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa[*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.		X
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música[1]

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utilize
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo	X		
Otros especifique: Instrumentos musicales		X	

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
		X		De preferencia Quinto o Sexto Diversificado
Estudios requeridos:	De preferencia título de Maestro o Bachiller en Arte.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Interpretación de partituras y solfeo musical. Elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**		
	De preferencia 2 años	De preferencia en música		
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música[1]

	Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Relaciones interpersonales ▪ Habilidad de ritmo y armonía ▪ Don de mando ▪ Gestión de recursos	▪ Liderazgo. ▪ Organizado. ▪ Motivación ▪ Ética profesional ▪ Presentación personal ▪ Responsable ▪ Facilidad de comunicación ▪ Proactivo ▪ Educado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Músico*1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Subjefe Administrativo y de Servicios	Encargado de Banda Civil de Música

Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Forma parte de la Banda Civil de Música, ejecutando el instrumento de acuerdo a sus estudios y especialidad. Participa en las actividades de carácter cívico, social, cultural y artístico que son requeridas a la Gobernación Departamental.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Analizar las melodías (partituras musicales) de conformidad con el instrumento de su especialidad.	5	4	4	21
Participar en los ensayos programados por el Director de la Banda Civil de Música.	5	4	3	17
Ejecutar con dedicación y disciplina los arreglos musicales en las presentaciones de la Banda Civil de Música.	5	4	4	21
Participar en reuniones de trabajo que le sean requeridos para la coordinación de diferentes eventos.	5	3	3	14
Mantener su instrumento musical en óptimas condiciones para los diferentes eventos o ensayos de la banda, así como los uniformes y presentación personal.	5	4	4	21
Realizar las comisiones y eventos autorizados.	5	3	3	14
Eventuales:				
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Músico [*1]

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F * (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:** "No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.								X
Empleados de otras dependencias de su institución.								X
Directores o jefes de su institución.								X
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Músico[*1]

Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.		X
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora			X
Impresora			X
Teléfono			X
Vehículo			X
Otros especifique: Instrumento musical		X	

REQUISITOS DEL PUESTO

	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
Nivel de educación:		X		De preferencia dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera
Estudios requeridos:	De preferencia estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Músico

Conocimientos especiales:	De preferencia: Solfeo, percusión, viento e interpretación de partituras.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	De preferencia 1 año	De preferencia como músico
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma del ciclo básico, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de estudios aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
• Lectura e interpretación de partituras musicales • Trabajo en equipo • Habilidad de ritmo y armonía	• Entusiasta • Colaborador • Disponibilidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén "1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Administrativo y de Servicios

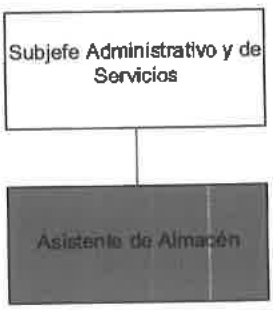
Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Proceder a la recepción de bienes y suministros de acuerdo a los formatos establecidos y estructurar e implementar el proceso de entrega de suministros generando un control y registro.



Funciones "1 y "2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Llevar el control de requisiciones de almacén.	5	4	5	25
Realizar la entrega de suministros al personal, conforme al formulario requerido.	5	3	4	17
Llenar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas de ingreso de almacén e inventario HI.	5	4	3	17
Elaborar y llevar el registro de constancias autorizadas de ingresos a almacén.	**5**	**5**	**5**	**30**
Elaborar documentación de respaldo de los envíos.	5	3	3	14
Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia recibida.	**5**	**5**	**5**	**30**
Llevar tarjetas de kárdex para la operación de ingreso y egreso de los productos de almacén.	5	3	4	17
Controlar y archivar todo tipo de documentos.	5	4	4	21
Controlar entrega de suministros al personal de la Gobernación Departamental.	5	3	5	20
Llevar control y resguardo de cupones o vales de combustible.	**5**	**5**	**5**	**30**

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén [*1]

Periódicas:				
Elaborar el inventario físico de los suministros de almacén.	2	4	4	18
Apoyar recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Participar en la formulación presupuestaria del funcionamiento de la Gobernación Departamental.	1	5	5	26
Elaborar informes mensuales de trabajo, en seguimiento al Plan Operativo Anual y su cumplimiento o avance.	1	4	5	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres y grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa [*1]: esta puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén [1]

Directores o jefes de otras dependencias de su institución.						X		
Funcionarios de alto nivel de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.			X					
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras:								

Nota explicativa [3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales. Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén "I"

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Contabilidad, administración y economía. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia administración e ingreso de bienes y suministros a almacén.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personal, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita			

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén [*1]

	currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Objetividad de análisis y lógica. ▪ Manejo de información. ▪ Destreza en el manejo de datos. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Entusiasta y creativo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

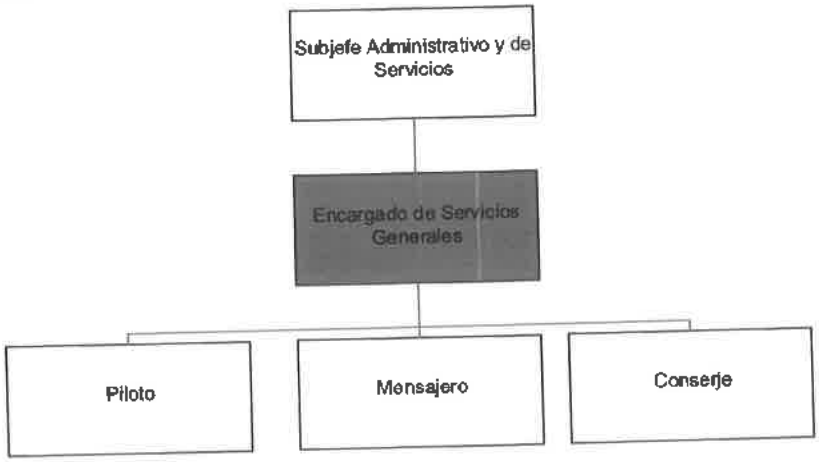
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales*1

Autoridad Nominadora: Ministro de Gobernación	**Jefe Superior:** Jefe Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Subjefe Administrativo y de Servicios
Subalternos: Piloto/Mensajero/Conserje.		
Sede: Gobernación Departamental	**Horario de Trabajo:** De: 8:00 A: 16:30hrs.	**Fecha:** Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:
Coordinar los servicios relacionados al buen funcionamiento, aseo, higiene y conserjería de la Gobernación Departamental.



Funciones*1 y *2

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Gestionar las acciones del personal a su cargo.	5	3	3	14
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los diferentes puestos a su cargo.	5	4	5	25
Velar por la conservación y mantenimiento de las estructuras, instalaciones y equipo del edificio.	5	5	5	30
Supervisar la utilización adecuada de los utensilios, herramientas, equipos y enseres de trabajo.	5	3	2	11
Supervisar el control de existencias de materiales y equipo de mantenimiento.	5	4	4	21
Informar sobre el desempeño de las funciones a su cargo.	5	5	4	25
Dar visto bueno a los informes, reportes, entre otros realizados por el personal bajo su cargo.	5	3	3	14

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales*1

Administrar las actividades técnicas y administrativas que realiza.	5	4	3	17
Custodia de las llaves de los vehículos.	5	4	2	13
Periódicas:				
Efectuar visitas de inspección a las áreas de trabajo para verificar el avance y resultado de las tareas.	4	4	4	20
Apoyar recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Elaborar programas de mantenimiento y distribución de tareas.	4	3	5	19
Controlar el uso adecuado de los suministros para el debido desempeño de las labores de las personas a su cargo.	2	4	3	14
Proponer normas de uso, preservación y conservación de las instalaciones de la Gobernación Departamental.	2	5	4	22
Eventuales:				
Contribuir y apoyar a la logística de eventos que involucre al personal a su cargo.	1	4	4	17
Identificar y proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.	1	4	5	21
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar, según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa*2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales*1

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual" **N:**"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones*3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa *3

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial		X
Manejo de valores económicos	X	
Otros:		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales*1

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
		X		De preferencia diversificado
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título o diploma de nivel de educación media.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico. Mantenimiento y servicios generales.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**		
	De preferencia 3 años	De preferencia en atención al cliente y logística		
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales"1

	Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad de manejo de equipo. ▪ Excelente manejo de relaciones interpersonales. ▪ Habilidad numérica. ▪ Orientación hacia el trabajo en equipo y bajo presión.	▪ Liderazgo. ▪ Organizado. ▪ Responsable. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Don de mando. ▪ Líder proactivo con iniciativa. ▪ Colaborador. ▪ Asertivo para la toma de decisiones. ▪ Responsable, organizado y honesto. ▪ Facilidad de comunicación y con integridad. ▪ Alto sentido de lealtad, del compromiso social y la ética profesional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Subjefe Administrativo y de Servicios	Encargado de Servicios Generales

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Encargado de conducir, cuidar y mantener en óptimas condiciones los vehículos de propiedad de la Gobernación Departamental, reportando cualquier daño o desperfecto que sufran los mismos.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Conducir los vehículos asignados a la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Velar por el buen funcionamiento de los vehículos de la Gobernación Departamental, efectuando reparaciones sencillas, así como su limpieza interior y exterior.	5	4	5	25
Reportar los desperfectos mecánicos que requieren atención especializada.	5	2	3	11
Apoyar en actividades del área operativa.	5	3	4	17
Resguardar los vehículos de la institución para que permanezcan en el área de parqueo cuando no son utilizados.	5	2	3	11
Llevar control de bitácora de kilómetros recorridos para la asignación de combustible y lubricantes.	5	5	4	25
Periódicas:				
Elaborar y entregar el informe semanal del uso y servicios de los vehículos asignados, de acuerdo al formato establecido.	4	4	5	24
Apoyar recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto [*1]

Entregar mensualmente el reporte del kilometraje de los vehículos asignados.	2	4	5	22
Realizar el peritaje de los vehículos asignados a la Gobernación Departamental.	2	5	5	27
Elaborar nota de informe de kilometraje y solicitar el servicio para los vehículos.	3	3	3	12
Trasladar los vehículos al taller o proveedor para que se realice servicio.	2	3	4	14
Eventuales:				
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa [*1]: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto [*1]

Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras:								

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora			X

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto "I"

Impresora			X
Teléfono			X
Vehículo	X		
Otros:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
	X			De preferencia sexto grado
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar sexto grado en educación primaria.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Manejo de vehículos con licencia tipo B o A. En la estructura urbana de la región departamental.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 6 meses		De preferencia experiencia en manejo de vehículos livianos.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma del ciclo primaria, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personal y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.			

Gobierno de Guatemala	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** **Gobernaciones Departamentales**	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto [1]

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Adecuado manejo de las relaciones interpersonales. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Persona honesta, responsable, organizada. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Puntual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Mensajero *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Subjefe Administrativo y de Servicios	Encargado de Servicios Generales

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	**De:** 8:00 **A:** 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Es el responsable de trasladar la documentación oficial interna y externa emitida por la Gobernación Departamental.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Entregar la documentación oficial interna y externa emitida por la Gobernación Departamental.	5	5	4	25
Apoyar en actividades del área operativa.	5	3	4	17
Fotocopiar documentos y expedientes administrativos de la Gobernación Departamental para el trámite de los mismos.	5	3	5	20
Periódicas:				
Apoyar recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Eventuales:				
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C. A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Mensajero [*1]

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*2]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.		X						
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Mensajero [1]

Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales. Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial	X	
Manejo de valores económicos		X
Otros: (especifique)		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora			X
Impresora			X
Teléfono		X	
Vehículo	X		
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
	X			De preferencia sexto grado
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar sexto grado en educación primaria.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Manejo de motocicleta. En la estructura urbana de la región departamental.			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Mensajero *1

	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
Experiencia laboral:	De preferencia 6 meses	De preferencia manejo y entrega de documentación.
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma del ciclo primaria, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicite currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad para comunicarse y transmitir información. ▪ Excelente manejo de relaciones interpersonales. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Con iniciativa. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética. ▪ Proactivo con espíritu audaz y emprendedor.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefa Inmediata:**
Ministro de Gobernación	Subjefe Administrativo y de Servicios	Encargado de Servicios Generales

Subalternos:
Ninguno

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Gobernación Departamental.

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento que requiera la Gobernación Departamental y velar por que se encuentre en condiciones óptimas.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Gobernación Departamental, barriendo, trapeando y sacudiendo todas las áreas, el mobiliario y equipo.	5	3	2	11
Determinar las necesidades y solicitar materiales para realizar reparaciones menores.	5	5	3	20
Supervisar las instalaciones de la Gobernación Departamental, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	5	3	3	14
Llevar el control sobre el consumo de artículos de mantenimiento y limpieza del edificio de la Gobernación.	5	2	3	11
Brindar atención con servicio de bebidas y alimentos, a los visitantes de la Gobernación Departamental.	5	2	2	9
Desocupar recipientes de basura.	5	2	2	10
Apoyar en actividades del área operativa.	5	3	4	17
Periódicas:				
Efectuar reparaciones sencillas en electricidad y fontanería, así como reportar desperfectos que requieran de atención especializada.	2	3	3	11

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje *1

Apoyar recopilación de la documentación requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	2	5	4	22
Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los jardines.	2	2	2	6
Presentar un informe semanal al Encargado de Servicios Generales.	4	4	4	20
Preparar insecticidas en la proporción correcta para combatir plagas que atacan las áreas verdes.	4	3	3	13
Reportar las necesidades de recursos para el mantenimiento de su área de trabajo.	2	3	4	14
Eventuales:				
Proponer acciones para la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, para su aprobación de acuerdo al presupuesto.	1	4	4	17
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2:

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje *1

Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa *3

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.		X
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje *1

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora			X
Impresora			X
Teléfono			X
Vehículo			X
Otros: Soda cáustica, manómetros, llaves de paso, jabón, escalera, uniforme, radio comunicador, linterna, palas, rastrillos, podadoras y tijeras, cortadoras de césped, lentes y guantes.	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
	X			De preferencia sexto grado
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar sexto grado en educación primaria.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: De sanidad e higiene. En el cuidado y limpieza de mobiliario y equipo. En técnicas adecuadas de limpieza de instalaciones físicas. En utilización de herramientas básicas para los servicios de fontanería y albañilería. En técnicas adecuadas de limpieza de instalaciones físicas.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**		
	De preferencia 6 meses	De preferencia mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, limpieza de oficinas y utensilios de cocina.		
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma del ciclo primaria, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales,y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje "I"

	formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad para detectar desperfectos de infraestructura. ▪ Habilidad verbal. ▪ Habilidad motriz.	▪ Honesto. ▪ Responsable. ▪ Discreto. ▪ Colaborador. ▪ Responsable. ▪ Con iniciativa. ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Adecuadas relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Gobernador Departamental	Jefe Administrativo Financiero

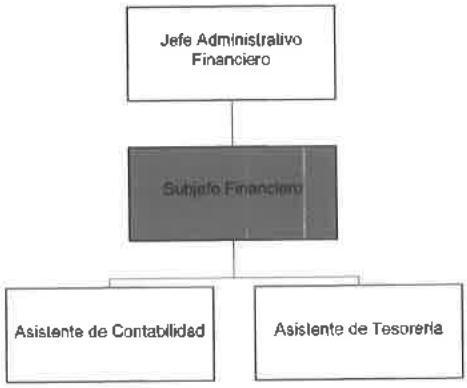
Subalternos:
Asistente de Contabilidad/Asistente de Tesorería

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Financiera/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental

Páginas: 6

Descripción del Puesto:
Desarrollar funciones que se relacionan a la administración eficiente del manejo de fondos asignados a la Gobernación Departamental, conforme a las normas legales vigentes.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones del área financiera y contable.	5	5	5	30
Firmar los pedidos y remesas, si existe disponibilidad presupuestaria.	5	3	1	8
Periódicas:				
Coordinar los procedimientos de pago en lo que respecta a órdenes de compromiso y devengado, pago de cheques de Fondo Rotativo Interno y caja chica.	4	5	2	14
Revisar y firmar cheques de pago a proveedores del Fondo Rotativo Interno.	4	3	1	7
Revisar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, según manual de asignaciones presupuestarias del sector público vigente.	4	4	3	16
Recibir las solicitudes y formularios de pedido y remesa.	4	3	3	13
Supervisar el manejo adecuado del Fondo Rotativo Interno y la caja chica.	3	3	3	12
Aprobar o rechazar CUR de compromiso y devengado.	3	3	4	15

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero "1"

Elaborar las solicitudes de transferencias presupuestarias.	2	4	3	14
Verificar que los libros de bancos, formas oficiales, tarjetas de control presupuestario y otros registros contables efectuados se encuentren actualizados.	2	1	1	3
Verificar que se gestione oportunamente los reembolsos de fondos rotativos ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	3	2	2	7
Verificar el cumplimiento de la entrega de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.	2	4	3	14
Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.	2	2	1	4
Aprobar la gestión de las cuotas de compromiso y devengado; asimismo, de Fondo Rotativo Interno.	2	3	3	11
Coordinar con el Jefe Administrativo Financiero en relación a las actividades financieras administrativas.	3	2	3	9
Cumplir las políticas, normas, leyes y procedimientos financieros, que rigen el movimiento presupuestario, contable y tesorería; en cuanto a la formulación, ejecución, registro, evaluación y liquidación del presupuesto de egresos de la Gobernación Departamental.	2	5	5	27
Verificar la disponibilidad financiera a través de tarjetas de control de gasto y conciliación con el SICOIN WEB.	2	1	1	3
Aprobar publicación de eventos de módulo en el sistema Guatecompras y constancia de disponibilidad presupuestaria.	3	3	2	9
Elaborar la información pública de la ejecución presupuestaria de la Gobernación Departamental.	2	5	4	22
Apoyar la recopilación de la documentación requerida por la Unidad de Información Pública.	3	5	4	23
Ingresar y modificar metas físicas y renglones presupuestarios en el WEB POA.	2	4	4	18
Recibir, revisar y firmar el libro de control de bancos.	2	3	3	11
Archivar, resguardar y custodiar la documentación de soporte de gastos, con cargo a fondos rotativos y órdenes de compras.	2	2	2	6
Eventuales:				
Verificar que la liquidación total del fondo rotativo se efectúe de acuerdo a las directrices de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	1	5	4	21
Elaborar cuadros de programación anual y cuatrimestral para las cuotas financieras.	1	5	4	21
Atender al ente fiscalizador en cuanto a la información financiera que requiera.	1	4	5	25
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	1	3	4	13
Elaborar la formulación oportuna del anteproyecto de presupuesto, ejecutar el control presupuestario necesario, evaluar y verificar su cumplimiento.	1	5	5	26
Emitir dictámenes financieros.	1	5	5	26
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero *1

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: Las funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto: T=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones *3	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.							X	
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.				X				
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado.							X	
Otras especifique:								

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero [*1]

Nota explicativa [*3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales. Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Es responsable por el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono	X	X	
Vehículo			X
Otros especifique: Scanner fax, calculadora y fotocopiadora	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia octavo semestre

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C. A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero [*1]

				de Licenciatura

Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.	
Conocimientos especiales:	De preferencia: Administración pública, financiera y contable, elaboración de informes y leyes fiscales. Manejo de SICOIN WEB, GUATECOMPRAS, SIGES, WEB POA, manual de clasificación presupuestaria y manual de programación financiera. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet y correo electrónico.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	De preferencia 1 año	De preferencia en aplicación de leyes, reglamentos y manuales financieros; aplicación de renglones presupuestarios, control de cuotes financieras.
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personal, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.	

Gobierno de Guatemala	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** **Gobernaciones Departamentales**	

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero *1

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
• Habilidades para medir y evaluar resultados. • Manejo de las relaciones interpersonales y humanas. • Habilidad para trabajar en equipo bajo presión. • Manejo eficaz de Windows y paquetes de office (Word, Excel, Power Point) Internet y correo electrónico.	• Don de mando. • Con iniciativa. • Asertivo. • Toma de decisiones. • Persona sumamente discreta y con integridad. • Colaborador. • Alto sentido de lealtad, compromiso social y la ética.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Financiero

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Subjefatura Financiera/Jefatura Administrativa Financiera/Gobernación Departamental

Páginas: 5

Descripción del Puesto:
Gestionar y supervisar las actividades de las operaciones de registro contable de los ingresos y egresos financieros de la ejecución presupuestaria de la Subjefatura Financiera.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades administrativas de la Gobernación Departamental.	5	3	3	14
Solicitar la autorización para la compra de materiales o pagos de servicios.	5	3	3	14
Llevar el control de libros cuenta corriente y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	5	4	4	21
Efectuar las retenciones de IVA e ISR.	5	5	5	30
Periódicas:				
Elaborar, registrar e ingresar el Fondo Rotativo Interno en el SICOIN WEB.	3	4	4	19
Registrar y Solicitar la liquidación del Fondo Rotativo Interno en SICOIN WEB.	3	3	3	12
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	2	4	4	18
Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.	2	2	1	4
Registrar las solicitudes de compras de materiales o suministros en SICOIN WEB.	3	2	2	7
Efectuar declaraciones de IVA e ISR en el sistema de Declaraguate.	2	5	5	27

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad [*1]

Archivar los vouchers para ser utilizados al momento de las conciliaciones.	2	2	2	6
Informar mensualmente a la Subjefatura Financiera sobre la integración mensual del Fondo Rotativo Interno.	2	3	3	11
Elaborar, registrar y llevar el control de las conciliaciones bancarias.	2	5	5	27
Firmar en libro de control de bancos.	2	3	1	5
Apoyar la recopilación de la documentación requerida por la Unidad de Información Pública.	3	5	4	23
Eventuales:				
Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.	1	1	1	2
Asistir a seminarios, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	3	4	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato.	-	-	-	-

Nota explicativa [*1]: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa [*2]

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [*3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.							X	
Directores o jefes de su institución.	X							

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad *1

Directores o jefes de otras dependencias de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.								X
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa *3

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Equipo de cómputo completo, mobiliario y útiles de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.		X
Otros:		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad "I"

Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique: Scanner, fax, calculadora y fotocopiadora.	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Administración Financiera y administración pública. Elaboración de informes y leyes fiscales. Manejo de SICOIN WEB. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	De preferencia 2 años		De preferencia en aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales; aplicación de renglones presupuestarios, control de cuotas financieras.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 19, según corresponda, deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI), diploma o título de nivel medio, tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, dos cartas de recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad "I"

	de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Destreza en el uso y manejo de datos. ▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Velar por la aplicación de normas y políticas establecidas. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Con iniciativa. ▪ Entusiasta y creativo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética. ▪ Organizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Tesorería *1

Autoridad Nominadora:	**Jefe Superior:**	**Jefe Inmediato:**
Ministro de Gobernación	Jefe Administrativo Financiero	Subjefe Financiero

Subalternos:
Ninguno.

Sede:	**Horario de Trabajo:**	**Fecha:**
Gobernación Departamental	De: 8:00 A: 16:30hrs.	Octubre 2013

Ubicación Administrativa:	**Páginas:**
Subjefatura Financiera/Jefatura Administrativa Financiera/Gobernación Departamental	5

Descripción del Puesto:
Llevar el control de los cheques emitidos, facturas y demás documentación para ser trasladada para su liquidación y llevar el control del archivo correspondiente.



Funciones *1 y *2

Ordinarias:	F	IE	CM	T
Atender a proveedores, referente a pagos por medio de cheques de Fondo Rotativo Interno.	5	2	1	7
Llevar el control del libro de caja chica y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	5	4	4	21
Emitir cheques para realizar el pago de los bienes y/o suministros a comprar.	5	4	3	17
Elaborar voucher por cada cheque emitido para documentación.	5	3	3	14
Periódicas:				
Recibir facturas autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del Fondo Rotativo Interno y caja chica.	4	3	3	13
Llenar los formularios 63 "A2" para la recepción de los reintegros del Fondo Rotativo Interno, recibidos por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	4	3	2	10
Controlar el movimiento bancario de la cuenta del Fondo Rotativo Interno.	4	5	4	24
Efectuar los registros en el libro de control de cheques del Fondo Rotativo Interno, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	4	3	3	13
Informar al Subjefe Financiero semanalmente de los cheques emitidos relacionados al Fondo Rotativo Interno.	4	2	2	8
Notificar a proveedores vía teléfono para que se presenten a cobrar cheques.	4	4	2	12

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Tesorería *1

Revisar que los documentos de caja chica sean legítimos.	4	4	3	16
Gestionar los reembolsos de fondos rotativos ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	3	1	2	5
Identificar a cada factura y otros documentos, con el número de cheque pagado.	3	3	2	9
Elaborar cajas fiscales.	2	5	5	27
Archivar voucher, facturas y documentación de soporte.	3	2	2	7
Apoyar la recopilación de la documentación requerida por la Unidad de Información Pública.	3	5	2	13
Solicitar el saldo de disponibilidad de fondos en el banco del mes anterior.	2	2	1	4
Solicitar y recibir del banco correspondiente los estados de cuenta y cheques pagados que reflejan los movimientos durante el mismo.	2	2	1	4
Eventuales:				
Participar en la elaboración del presupuesto.	1	1	1	2
Atender, documentar y facilitar lo solicitado por los entes fiscalizadores cuando lo requieran, así como atender las recomendaciones.	1	5	3	16
Asistir a foros, seminarios, talleres o grupos de trabajo.	1	1	1	2
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato.	-	-	-	-

Nota explicativa *1: este puesto puede existir y sus funciones pueden variar según las necesidades de cada Gobernación Departamental.

Nota explicativa *2

Escalas para la calificación de funciones esenciales del puesto=F + (IE x CM)

Grado	F=Frecuencia Frecuencia esperada de la función.	IE=Impacto de los errores Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	CM=Complejidad Grado de esfuerzo y nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la función.
5	Todos los días	Consecuencias muy graves. Puede afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad. Demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves. Pueden afectar resultados procesos o áreas de la organización.	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables. Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada. Requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores. Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.
1	Otro (Bimensual, trimestral, semestral, entre otros.)	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en funciones o resultados.	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y/o habilidades.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Tesorería [1]

RELACIONES DEL PUESTO

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual" N:"No tiene este tipo de relación"

Tipo de relaciones [3]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.							X	
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.								X
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.								X
Externas:								
Relación directa con el público.	X							
Empleados de otras instituciones.								X
Directores o jefes de otras instituciones.								X
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado.								X
Otras especifique:								

Nota explicativa [3]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones Generales, Dirección Superior y Unidades Especiales de Ejecución del Ministerio de Gobernación.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:
Equipo de cómputo completo, mobiliario y útiles de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

Tipo de Variable	SI	NO
Manejo de información confidencial.	X	
Manejo de valores económicos.	X	
Otros:		

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Tesorería [1]

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior de oficina	Interior de instalaciones	Exterior instalaciones	Natural	Artificial	Interior del país	Exterior del país
SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique: Scanner. fax. calculadora y fotocopiadora.	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificado	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia quinto semestre de Licenciatura
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en la carrera profesional que el puesto requiera			
Conocimientos especiales:	De preferencia: Administración financiera, programación financiera y elaboración de informes. Manejo de programa. SICOIN WEB. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral		
	De preferencia 2 años	De preferencia en aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales: aplicación de renglones presupuestarios. control de cuotas financieras.		
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98. artículo 19. según corresponda. deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente. fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI). diploma o título de nivel medio. tres certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales. dos cartas de			

Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Tesorería "1"

	recomendación personales, constancia original de cursos aprobados y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente. Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar. Así mismo se podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos sirva para valorar la idoneidad del candidato; por lo que solicita currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales recientes. Fotocopia del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono residencial y fotocopia del boleto de ornato. La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Destreza en el uso y manejo de datos. ▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Velar por la aplicación de normas y políticas establecidas. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.	▪ Con iniciativa. ▪ Asertivo. ▪ Entusiasta y creativo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad. ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética. ▪ Organizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.

Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XIII. Glosario de Términos y Siglas

A

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Administración: Consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Institución, que permitan prestar el apoyo logístico en todos los procesos que se desarrollan en la misma. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones, reglamentos y normas que tienen injerencia en la administración de personal, adquisición de bienes y materiales en general y uso de recursos humanos, físicos y financieros de la Institución, por el personal encargado de las correspondientes unidades administrativas.

Ambiente Laboral: Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales: Asesoría del Despacho del Ministro encargada de los temas referentes a las distintas Gobernaciones Departamentales.

B

Bandas Civiles de Música: Grupo de personas que integran un conjunto artístico con el cual realizan actividades de carácter cívico cultural, que son un servicio de soporte a los objetivos de la Gobernación Departamental a la que pertenecen.

C

Características: Cualidad que determina los rasgos de una persona o cosa y que muy claramente la distingue del resto.

Conocimientos: Hechos, o datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un tema u objeto de la realidad.

Control Interno: Proceso diseñado para implementarse a nivel organizacional, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Correspondencia: Oficios, memorándum, circulares, entre otros.

D

Descentralizar: Consiste en el traspaso del poder y toma de decisión hacia núcleos periféricos de una organización.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Descripción de Puesto: Documento que contiene las funciones y responsabilidades de un cargo específico dentro de una organización, asimismo, los requerimientos académicos y experiencia laboral para el desempeño del mismo.

Destrezas: Habilidad, arte, primor o propiedad con que se hace algo.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

E

Estrategias: Determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y asignación.

Estructura: Es la disposición y orden de las partes dentro de un todo.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Expedientes: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto.

Experiencia: Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

F

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable uno o más órganos o unidades administrativas.

I

Inherente: Que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello.

Introducción: Es una sección inicial que establece el propósito y los objetivos de todo el contenido posterior del escrito.

J

Jefe inmediato: Es quien da directrices para el desarrollo de las funciones de los subalternos bajo su cargo.

Jefe superior: Es el mando superior al jefe inmediato, quien en ausencia o en común acuerdo con el jefe inmediato da directrices para el desarrollo de las funciones de los subalternos.

Jurídico: Que atañe al derecho o se ajusta a él.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

M

Manual: Documento que registra y transmite en forma ordenada y sistemática información de la estructura organizacional y funciones de la institución.

Misión: Afirmación que describe la razón de ser de la institución, su naturaleza.

O

Objetivo: Expresión cualitativa y/o cuantitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

Organigrama: Representación gráfica o esquema de la organización, donde se muestran los diferentes niveles de jerarquía.

Organización: Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad.

P

Planificación: Selección de misiones, objetivos y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Presupuesto: Exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas a una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

R

Requisitos: Circunstancia o condición necesaria para algo.

S

Subalternos: Empleado de categoría inferior.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajaos realizados por otros.

U

Ubicación Administrativa: Se refiere a la jerarquía posicional o geográfica donde se encuentra un individuo realizando sus actividades laborales.

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

V

Valores: Representan las convicciones filosóficas de los funcionarios a cargo de dirigir a la Institución hacia el éxito. Algunos de estos valores ya estarán establecidos, como sus posiciones sobre la ética, la seguridad y la calidad.

Variables: Magnitud que puede tener un valor cualquiera de los comprendidos en un conjunto.

Visión: Imagen o representación acerca de lo que una institución o unidad organizativa espera alcanzar en el futuro.

Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XIV. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación

Personal que dirigió y coordinó la elaboración del manual

Lic. Eduardo Bran Paz
Director de Planificación

Licda. María Edith Argueta Sandoval
Coordinadora de Organización y Métodos

Licda. Ana Cristina García Mayén
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Analista Profesional de Organización y Métodos

Hugo Roberto Molina Ciraiz
Andrea Estefanía Castro Vásquez
María Alejandra Franco Quiroa
María Salomé Puac García
Renata Verónica Carranza Jelkmann
Analista de Organización y Métodos

Sonia Villanueva de Marroquín
Carola Peláez de Vásquez
Lina Angélica García
Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales

Personal que revisó y aprobó el contenido del manual

Melvin Mincernael Quim Medina
Gobernación Departamental de Alta Verapaz

Sonia Judith Palencia de León
Gobernación Departamental de Izabal

Rolando Vinicio Romero Méndez
Anita Mildred Burgos de Sánchez
Gobernación Departamental de Petén

Claudia Leonora Tejada de Martínez
Gobernación Departamental de Jutiapa

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Herbert Roderico Carranza Guzmán
René Amílcar Sánchez López
Gobernación Departamental de Chiquimula

Emy Elizabeth Escobar Elías
Pablo Saúl Rodas y Rodas
Gobernación Departamental de Jalapa

Bruno Alfonso Pérez López
Mario Augusto González Vásquez
Manuela Ovalle Tambríz
Gobernación Departamental de Escuintla

Carlos Camilo Arévalo
Araceli de Jesús Lemus Meléndez
Gobernación Departamental de Chimaltenango

José Domingo Monterroso Meléndez
Gobernación Departamental de Santa Rosa

Marco Tulio Cifuentes Marín
Mario Adolfo Villaseca Ramás
Migdalia Carolina de León Sajché
Gobernación Departamental de Suchitepéquez

Natalia Azucena Suc Estrada
Gobernación Departamental de Zacapa

Mayra Liliana Rivera de León
Gobernación Departamental de Quetzaltenango

Julio Roberto López Vargas
Gustavo Adolfo García Cárcamo
Gobernación Departamental de El Progreso

Alicia Toledo Bethancourt
Carlos Cecilio Reyes Juárez
Sonia Esperanza Roca López
Gobernación Departamental de Sacatepéquez

Zoreya Janette Orozco Navarro
Gobernación Departamental de San Marcos

Ana Marta Recinos
Anabella Marivel Rivera Velásquez
Gobernación Departamental de Huehuetenango

Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

Rudy Humberto de León Velásquez
Gobernación Departamental de Guatemala

Claudia Ninette Álvarez
Zonia Dalila Fernández Dubón
Gobernación Departamental de Baja Verapaz

Gladys Elidia Rivera Pérez
Donis Amílcar Argueta Alvarado
Gobernación Departamental de Quiché

Luis Carlos Ajquí
Gobernación Departamental de Sololá

Gobierno de Guatemala

MINISTERIO DE GOBERNACION
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XV. Hoja de Edición

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

Primera Edición

Actualícese

2013

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
DESPACHO MINISTERIAL
GUATEMALA, C.A.

XVI. Anexos

Anexo 1: Artículos 224 y 227 de La Constitución Política de La República de Guatemala.

Anexo 2: Artículos 41 al 48 del Capítulo V Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.