

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES

Primera Edición

Guatemala, Noviembre 2013

Elaborado por:

Coordinación de Organización y Métodos

Dirección de Planificación

Presentación

El presente Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales fue elaborado con apoyo del personal de la Dirección de Planificación y 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 y operativo 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 y por la dinámica de trabajo es necesaria su actualización periódica.

Índice

I. Introducción	04
II. Objetivos del manual	05
III. Generalidades del manual (Antecedentes, alcance y metodología)	06
IV. Directorio General Gobernaciones Departamentales	07



V. Organigramas de Gobernaciones Departamentales	08
VI. Antecedentes Históricos	09
VII. Base Jurídica	10
III. Filosofía Institucional (Misión/Visión /Valores/Objetivos)	
IX. Funciones	
X. Estructura Organizacional	
XI. Áreas Organizacionales	
XII. Glosario de Términos y Siglas	
III. Personal que participó en la dirección, coordinación, revisión y aprobación	
IV. Hoja de edición	
XV. Anexos	

I. Introducción

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

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.

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", dirige y coordina la elaboración de Manuales Administrativos del Ministerio de Gobernación 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 Puestos tiene como alcance las Gobernaciones Departamentales de la República de Guatemala.

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 actualizar el Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales, posteriormente se 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 elaboró 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.

Tercera Fase: Revisión y Visto Bueno de contenido

La Dirección de Planificación a través de la Coordinación de Organización y Métodos trasladó a cada de las Gobernaciones Departamentales el contenido

general, organigrama y descripciones de puestos correspondientes para revisión de la información, solicitando el Visto Bueno correspondiente.

Cuarta Fase: Integración y aprobación con Resolución Ministerial

Se integraron el contenido general, organigrama y descripciones de puesto de las Gobernaciones Departamentales, seguidamente se realizó la impresión del documento integrado. Posteriormente 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 de 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.

IV. Directorio General Gobernaciones Departamentales

Departamento 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

Departamento de El Progreso

Barrio Las Joyas, Guastatoya
79451027

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

78865357

Departamento de Sacatepéquez

7ª Calle Poniente No. 37, Antigua Guatemala
78320628

Departamento de Escuintla

9ª Calle 3-40 Zona 1
78880225 / 78880165

Departamento de Chimaltenango

1ª Avenida 2-15 Zona 3 frente al Parque
78391491

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

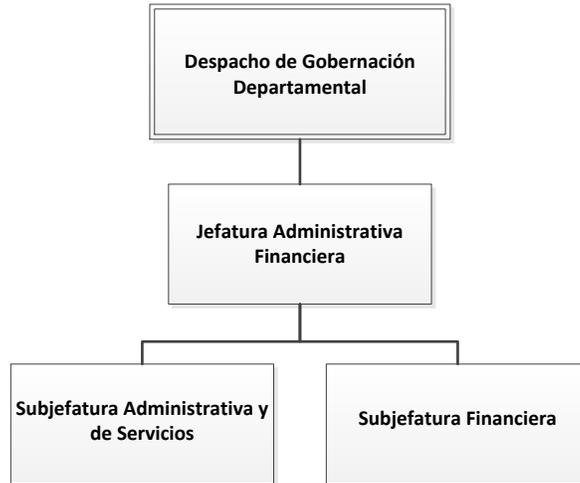
4ª Avenida 2-25 Zona 1
77641270 / 77641295

Departamento de El Petén

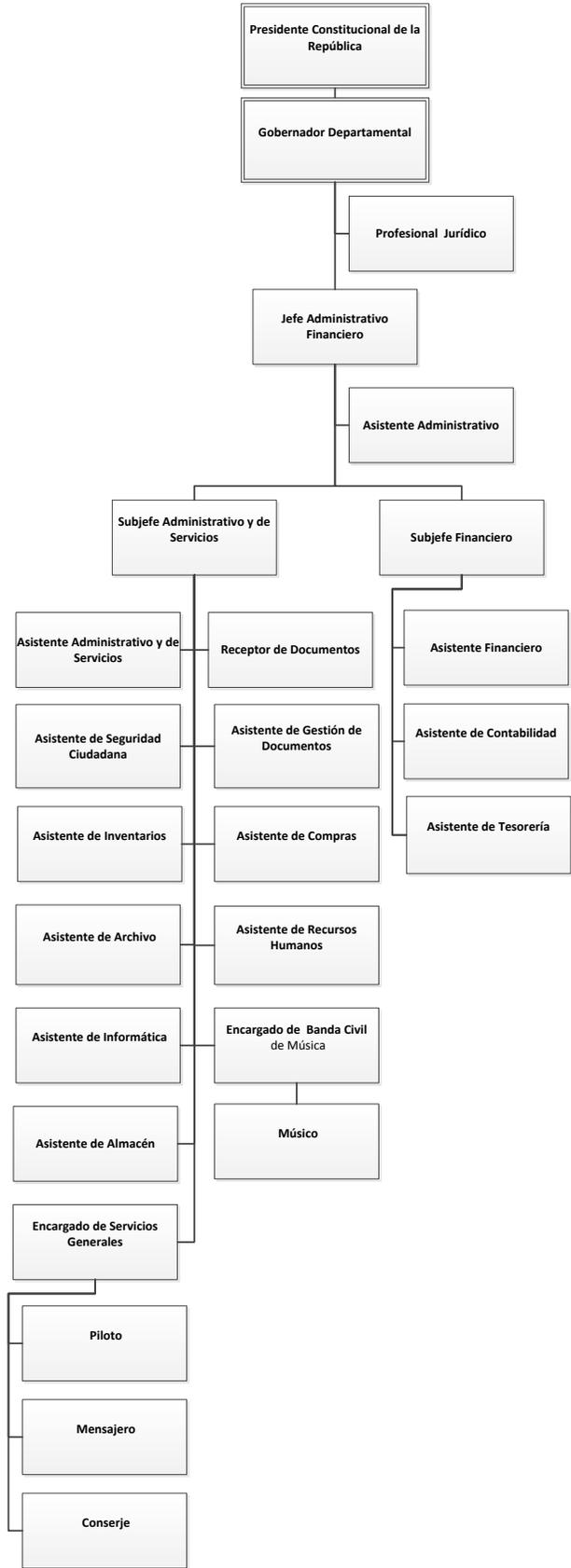
78675301 / 78675238

V. Organigramas de las Gobernaciones Departamentales

Organigrama de Oficinas



Organigrama de Puestos



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, los 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.

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 encuentra las siguientes:

- Artículos 224 y 227 de La Constitución Política de La República de Guatemala.
- Artículos 41 al 48 del Capítulo V Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento -Decreto No. 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 18-98-
- Demás leyes que les asignan competencias.

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.

- **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 continuo 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.
- 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.

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 la 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, ejecutar y registrar todas 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 de pagos, de devengado.
4. Fortalecer las políticas y acciones internas que mejoren el funcionamiento de la Gobernación Departamental.
5. Redactar la Memoria Mensual, Semestral y Anual de Labores de la Gobernación, para remitirla al Ministerio de Gobernación.
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 los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en las adquisiciones 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. Elaborar resoluciones, actas administrativas y otros documentos, conforme los lineamientos emitidos por el Despacho de la Gobernación Departamental, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda.
14. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por ley lo requieran.
15. Velar porque se administre adecuadamente el Archivo General de la Gobernación Departamental.

16. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de trámite de la Gobernación Departamental.
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.
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. 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 y servicios 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 recursos humanos dentro de la Gobernación Departamental.
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. Otras que le asigne la autoridad superior o por ley.

X. Estructura Organizacional

Despacho del Gobernador Departamental

Jefatura Administrativa Financiera

Subjefatura Administrativa y de Servicios

Subjefatura Financiera



AQUÍ SE
INCLUIRAN LAS



DESCRIPCIONES DE PUESTO

XI. 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 ingerencia 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.

Asesoría Específica: Persona o grupo que proporciona conocimientos y consejos sobre un tema a alguien que requiera de esos conocimientos para un asunto puntual o servicio específico.

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

Correspondencia: Oficios, memorándum, circulares, entre otros.

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

D

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

Descripción de Puesto: Es un documento que contiene las capacidades mínimas aceptables que debe tener una persona a fin de desempeñar un puesto específico. Los aspectos que se suelen incluir en este documento son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas.

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

E

Estructura Organizacional: Definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

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.

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

Indicadores: Registros y productos que permiten medir los resultados o cumplimiento de procesos.

J

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

M

Mapa de Procesos: Representación gráfica, herramienta de análisis organizacional técnica reconocida para mejorar los resultados de los negocios.

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.

N

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular las acciones o procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas en una organización.

O

Objetivos: 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: Organizar, manejar y controlar los registros de las asignaciones, ampliaciones y transferencias presupuestarias, aprobadas para cada ejercicio fiscal, por medio de los programas de computación previamente establecidos. Realizar informes de ejecución presupuestaria a fin de informar a las autoridades superiores de la ejecución, variación y/o del avance del mismo.

Políticas: Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Procesos: Serie de elementos relacionados entre sí, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan una meta y/o metas comunes mediante la manipulación de datos, energía y recursos.

S

Sistema: Conjunto organizado de elementos (procesos), formando un todo que se caracteriza por ciertos atributos

identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

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, la calidad.

Visión:

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

XII. 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

Ronald Ramiro Sierra López
Melvin Mincernael Quim Medina
Gobernación Departamental de Alta Verapaz

Raúl Enrique Estrada Jerez
Sonia Judith Palencia de León
Gobernación Departamental de Izabal

Henry Amezquita Lucero
Anita Mildred Burgos de Sánchez
Gobernación Departamental de Petén
Jaime Estrada García
Claudia Leonora Tejada de Martínez
Gobernación Departamental de Jutiapa

Gonzalo Benjamín Torres Noguera
Herbert Roderico Carranza Guzmán

Gobernación Departamental de Chiquimula

Amílcar Augusto Berganza Colindres
Emy Elizabeth Escobar Elías
Pablo Saúl Rodas y Rodas

Gobernación Departamental de Jalapa

Lewis Armand Logan Orellana
Bruno Alfonso Pérez López

Gobernación Departamental de Escuintla

Rogelio Guillermo Lam González
Carlos Camilo Arévalo

Gobernación Departamental de Chimaltenango

Genri Adolfo Salazar García
José Domingo Monterroso Meléndez

Gobernación Departamental de Santa Rosa

Carlos Danilo Ovando Samayoa
Mario Villaseca
Marco Tulio Cifuentes Marín

Gobernación Departamental de Suchitepéquez

Sandra Carolina Orellana Cruz
Natalia Azucena Suc Estrada

Gobernación Departamental de Zacapa

Dora Otilia Alcahe López

Mayra Liliana Rivera de León

Gobernación Departamental de Quetzaltenango

Rigoberto Antonio Salazar García

Gustavo Adolfo García Cárcamo

Gobernación Departamental de El Progreso

Teresa de Jesús Chocoyo Chile

Alicia Toledo Bethancourt

Gobernación Departamental de Sacatepéquez

Luis Aroldo Rivera Joachin

Zoraya Janette Orozco Navarro

Gobernación Departamental de San Marcos

Juan Antonio Solórzano Rodríguez

Anabella Marivel Rivera Velásquez

Gobernación Departamental de Huehuetenango

Luis Alfonso Palma Espinoza

Rudy Humberto de León Velásquez

Neri Hernández Vásquez

Gobernación Departamental de Guatemala

Rafael Mayén Guzmán

Claudia Ninette Álvarez

Gobernación Departamental de Baja Verapaz

Elías Heber Cabrera Mejía

Gladys Elidia Rivera Pérez

Gobernación Departamental de El Quiché

César Augusto Celada Rodas
Elmer Misael López Hernández

Gobernación Departamental de Retalhuleu

Luis Forencia García Chuta
Juana Ofelia Charar Chávez

Gobernación Departamental de Sololá

Pablo Baltazar Batz Cano
Edgar Rolando Palacios González

Gobernación Departamental de Totonicapán

XIII. Hoja de Edición

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES**

Primera Edición

Actualícese

2013

XIV. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Gobernador Departamental		
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: 7
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.		



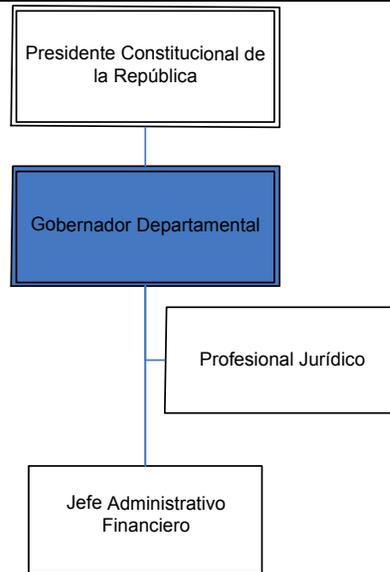
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental



Funciones ^{*1}

Ordinarias:	F	IE	C M	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

Propiciar e impulsar el pronto y eficaz cumplimiento de las políticas y acciones generales y sectoriales del Gobierno Central.	5	5	4	25
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 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
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
Periódicas:				
Presidir el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	2	4	4	18



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

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 CONRED, Comité Departamental para la Reducción de Desastres.	2	5	5	27
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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

Apoyar y atender actividades de carácter coyuntural que sean requeridas por la superioridad.	1	5	5	26
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
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa^{*1}

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

			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						



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

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^{*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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental

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, Manejo de vehículo, Incumplimiento de leyes, reglamentos y normas que regulan la institución y Accidentes.	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Gobernador Departamental

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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Amplios conocimientos de Planificación estratégica. Elaboración de informes. Sólidos conocimientos de Administración Pública. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

**Experiencia
laboral:**

Tiempo de experiencia

De preferencia 7 años

Clase de experiencia laboral

Planificación y presupuesto en la
administración pública

**Requisitos
solicitud de
admisión:**

Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en La Contraloría General de Cuentas y en La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:

Gobernador Departamental

antecedentes policiales recientes.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional:		Gobernador Departamental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juicio critico ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

Autoridad Nominadora:

Presidente de la República

Jefe Superior:

Presidente de la República

Jefe Inmediato:

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 al Gobernador Departamental en materia jurídica y judicial derivado de las funciones de la Gobernación Departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico



Funciones ^{*1}

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Redactar documentos de tipo legal en los que el Gobernador Departamental tome parte.	5	5	5	30
Auxiliar profesionalmente en asuntos jurídicos al Gobernador Departamental.	5	5	5	30
Resolver 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 y evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinales.	4	5	5	29
Elaborar dictámenes y resoluciones.	4	4	5	24



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

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

Nota explicativa^{*1}

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

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

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							



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

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^{*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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

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 y Accidentes	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universita rio	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Amplios conocimientos de Derecho en General en especial en 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.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
	De preferencia 18 meses	Planificación y presupuesto en la administración pública.
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Profesional Jurídico

antecedentes policiales recientes.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis.▪ Habilidad en el manejo de leyes, acuerdos, normas y reglamentos▪ Habilidad para trabajar bajo presión.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero		
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Presidente de la República	Jefe Inmediato: Gobernador Departamental
Subalternos: Subjefe Administrativo y de Servicios / Subjefe Financiero / Asistente Administrativo		
Sede: Gobernación Departamental	Horario de Trabajo: De: 8:00 a 16:30hrs.	Fecha: Octubre 2013
Ubicación Administrativa: Jefatura Administrativa Financiera / Despacho de Gobernación Departamental		Páginas: 6
Descripción del Puesto: Es el encargado de dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Gobernación Departamental.		



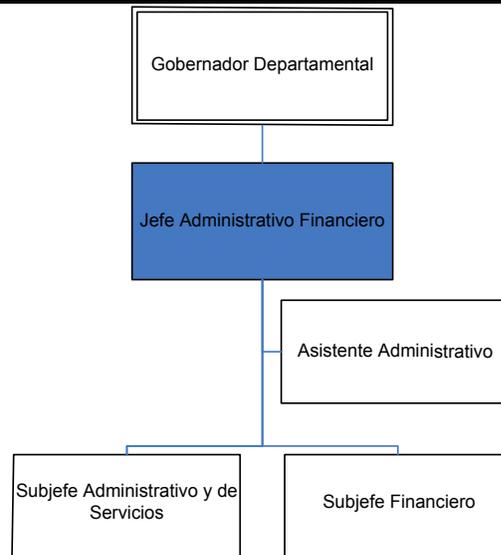
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero



Funciones ^{*1}

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Administrar todas las actividades de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Revisar, marginar, clasificar y distribuir la documentación a los departamentos, que ingresan 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

Servir de enlace y canal de comunicación entre el Despacho de Gobernación y las distintas unidades administrativas.	5	5	5	30
Refrendar con su 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.	5	4	4	21
Velar porque prevalezca un ambiente laboral sano y seguro que coadyuve a desarrollar el trabajo diario de forma adecuada.	5	4	4	21
Conceder permiso al 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 institución.	5	4	4	21
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
Eventuales:				
Participar y revisar la Memoria Anual de Labores de la Gobernación Departamental, para remitirla al Ministerio de Gobernación.	1	4	4	17



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

Elaborar 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 coordinar la elaboración de 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
Proponer proyectos de manuales de funcionamiento administrativo.	1	4	5	21
Realizar anualmente 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 y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica.	1	4	4	17
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1

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

Grado	F=Frecuencia	IE=Impacto de los errores	CM=Complejidad
--------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

	Frecuencia esperada de la función.	Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	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:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

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.	X	

Ambiente Laboral:

Ubicación física	Iluminación	Viajes
------------------	-------------	--------



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

**Conocimientos
especiales:**

Amplios conocimientos de Planificación estratégica.
Elaboración de informes.
Sólidos conocimientos de Administración Pública.
Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.

**Experiencia
laboral:**

Tiempo de experiencia

De preferencia 6 años

Clase de experiencia laboral

Planificación y presupuesto en la administración pública.

**Requisitos
solicitud de
admisión:**

Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Jefe Administrativo Financiero

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis▪ Habilidad numérica▪ Habilidad para medir y evaluar resultados▪ Habilidad para trabajar bajo presión▪ Habilidad para manejo de grupo.▪ Facilidad de interpretación de información	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo▪ Con iniciativa▪ Organizado▪ Proactivo▪ Responsable▪ Lealtad▪ Honesto▪ Con ética profesional▪ Buenas relaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Jefe Administrativo Financiero		
	<p>interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente Administrativo		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

Autoridad Nominadora:

Presidente de la República

Jefe Superior:

Gobernador Departamental

Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo
Financiero

Subalternos:

Ninguno

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:

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 e información de las actividades de la Gobernación Departamental





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Asistente Administrativo

Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Recibir y trasladar la correspondencia a su jefe inmediato.	5	5	3	20
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
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 y llamadas telefónicas efectuadas y atendidas.	5	3	3	14
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 certificar actas de la Gobernación Departamental.	4	3	3	13
Coordinar con medios de comunicación, periodistas y otros.	4	3	3	13



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

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

Nota explicativa*1

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

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	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

		procesos o áreas de la organización.	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			X					



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

su institución.									
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^{*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:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

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		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universita rio	Grado o año aprobado
			X	
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar título o diploma del nivel de educación media, Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.			
Conocimientos especiales:	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 30 meses de experiencia en labores secretariales		Tareas secretariales y administrativas	
Requisitos solicitud de	Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional:Asistente Administrativo

admisión:

profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales y policíacos reciente, curriculum vitae reciente, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU).

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.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis▪ Habilidad numérica▪ Habilidad de redacción	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizado▪ Poseer iniciativa▪ Ética profesional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ 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 | <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
--	--------------------------	----------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios		
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Gobernador Departamental	Jefe Inmediato: Jefe Administrativo Financiero



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

Subalternos:

Asistente Administrativo y de Servicios / Receptor de Documentos / Asistente de Seguridad Ciudadana / Asistente de Gestión 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:

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:

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.



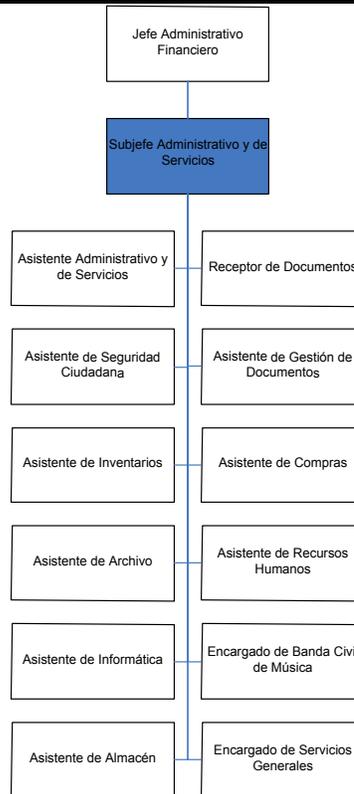
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios



Funciones ^{*1}

Ordinarias:	F	IE	C M	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 y registros manuales y digitales se encuentren ordenados y actualizados.	5	5	5	30



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

Supervisar y controlar el registro de ingreso y egreso de expedientes y correspondencia varia de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Analizar 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 por los mismos.	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	4	4	4	20



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

suministros en almacén.

Eventuales:

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

	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

		mismo puesto.	
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					



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

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
------------------	----	----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

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	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 Diversificada	Universitario	Grado o año aprobado
---------------------	----------	----------------------------	---------------	----------------------



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

		o		
			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:	Administración general Amplios conocimientos de planificación estratégica. Elaboración de planes y programas. 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 5 años		Experiencia en Administración Pública	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios

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 reciente.

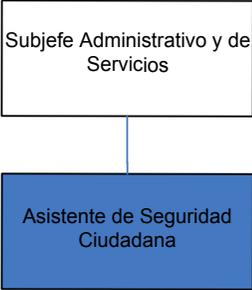
La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis▪ Habilidad numérica.▪ Relaciones interpersonales.▪ Trabajo en equipo.▪ Trabajo bajo presión.▪ Habilidad de análisis.▪ Habilidad numérica.	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Organizado.▪ Responsable▪ Buena presentación.▪ Ética profesional.▪ Liderazgo.▪ Organizado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Subjefe Administrativo y de Servicios		

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales			
Descripción de Puesto				
Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana				
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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: 6		
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>Sirve de enlace en materia de seguridad en la Gobernación Departamental de su jurisdicción, coordinando el análisis de información criminal e identificando las alertas tempranas.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD A[Subjefe Administrativo y de Servicios] --- B[Asistente de Seguridad Ciudadana] </pre> </div> <p>Funciones ^{*1}</p>				
Ordinarias:	F	IE	C M	T



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

Monitorear los conflictos por cualquier situación social (manifestación, derecho de paso, nacimiento de agua, minería, entre otros).	5	4	3	17
Monitorear permanentemente a través de medios de comunicación los diversos conflictos del Departamento.	5	3	3	14
Periódicas:				
Monitorear los conflictos agrarios socioambientales.	2	4	3	14
Coordinar la sala situacional de la Gobernación Departamental.	4	4	5	24
Elaborar informes que sean requeridos por el jefe inmediato superior.	3	4	3	15
Coordinar las reuniones técnicas semanales con los integrantes de las salas situacionales con los entes encargados.	4	3	3	13
Apoyar las acciones del Tercer Viceministerio.	4	3	3	13
Rendir informes de las reuniones realizadas por la Unidad de Coordinación y Enlace de Seguridad Ciudadana de la Gobernación Departamental, al Gobernador Departamental, Tercer Viceministro de Gobernación y Presidente de la República.	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 delincriminal en el GEOPORTAL del SICOIN.	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.	4	3	4	16



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.	4	4	4	20
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 de seguridad ciudadana.	1	4	4	17
Promover el nombramiento de los enlaces municipales.	1	4	3	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa^{*1}

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

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	Consecuencias considerables.	Complejidad moderada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

	vez cada quince días	Repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	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:								



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

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^{*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
------------------	----	----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

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

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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.	
Conocimientos especiales:	Elaboración de informes. Conocimientos estratégicos. Atención comunitaria. Manejo de SICOIN. 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 experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Manejo de resolución de conflictos y coordinación interinstitucional.
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de</p>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis.▪ Habilidad para resolver conflictos.▪ Habilidad en la realización de perfiles de proyectos.▪ Dominio de la Administración.	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Organizado.▪ Con iniciativa.▪ Responsable.▪ Con ética profesional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para medir y evaluar resultados. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Manejo de equipos de trabajo. ▪ Colaborador. ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Facilidad de expresión. ▪ Analítico. ▪ Juicio crítico. 	
<p style="color: red;">*Nota: Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.</p>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinación de Organización y Métodos/DIPLAN. Personal de Gobernaciones Departamentales.	Gobernador Departamental	Resolución Ministerial No.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios		
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Jefe Administrativo Financiero	Jefe Inmediato: Subjefe Administrativo y de Servicios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente 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

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Informar periódicamente al Subjefe Administrativo y de Servicios sobre el desempeño de las funciones a su cargo.	5	3	3	1 4
Apoyar al Jefe Administrativo y Financiero en asuntos relacionados al desempeño de las funciones del personal.	5	4	4	2 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

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	4	4	21
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
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
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

Nota explicativa*1

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

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

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^{*2}



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

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 Diversificada o	Universita rio	Grado o año aprobado
			X	De preferencia Séptimo Semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Taquigrafía. Redacción. Ortografía. Manejo de documentación. Elaboración de informes. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

laboral:

De preferencia 1 año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Aplicación de leyes reglamentos y manuales Administrativos Gubernamentales.

Requisitos solicitud de admisión:

Ejemplo:

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 de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres 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,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Administrativo y de Servicios

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para medir y evaluar resultados.▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas.▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.▪ Habilidad para elaborar diagnósticos e informes.▪ Manejo eficaz de Windows y paquetes de office (Word, Excel, Power Point), Internet y el correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Don de mando.▪ 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.

***Nota:** Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.



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				
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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: 4	
<p>Descripción del Puesto: Identificar, recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gobernación Departamental.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Subjefe Administrativo y de Servicios] --- B[Receptor de Documentos] </pre> </div>				
Funciones ^{*1}				
Ordinarias:	F	IE	C M	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 en el libro correspondiente.	5	4	2	13
Periódicas:				
Notificar al interesado.	4	4	2	12
Trasladar expedientes a donde corresponde.	4	3	2	10
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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	Alta complejidad. Demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y/o

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: (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:

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 Diversificada o	Universita rio	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Manejo de documentación. 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 experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		Manejo de documentación.	
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p>			

Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres 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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destreza en el uso y manejo de datos. ▪ Excelente manejo de las relaciones interpersonales y humanas. ▪ Capacidad y habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y con integridad.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador. ▪ Alto sentido de la lealtad, el compromiso social y la ética.
<p>*Nota: Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.</p>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos		
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

Ubicación Administrativa:

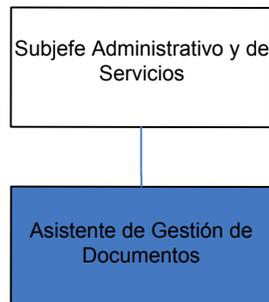
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

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}

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Registrar en el libro de conocimientos u otro medio todas las acciones que se realizan en el envío de documentación al Registro Nacional de Personas Jurídicas.	5	3	3	14
Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y demás instrumentos relacionados a la solicitud de autorización de Colectas públicas, actividades en la vía pública, tenencia de animales peligrosos, y de plan de contingencia en los espectáculos públicos.	5	1	1	6



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

Entregar a los interesados, el formulario de solicitud de inscripción de asociaciones o de inscripción de Representante Legal de las mismas.	5	4	4	21
Imprimir las contraseñas de envío de la documentación que se remitirá físicamente al Registro Nacional de Personas Jurídicas.	5	4	4	21
Proporcionar orientación a los encargados de colectas públicas sobre los procedimientos a seguir para la rendición de cuentas; y a los tesoreros de comité y COCODES, para la elaboración de los cortes de caja, en caso lo requieran.	5	2	2	9
Periódicas:				
Emitir actas de declaración jurada del adulto mayor.	2	2	2	6
Atender la documentación de la Unidad de Información Pública.	3	5	4	23
Dar aviso a la delegación departamental de la Contraloría General de Cuentas para generar la cuentadancia en el caso de los comités y COCODES, en base al decreto Gubernativo número 2082 y demás disposiciones.	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 sección.	2	2	2	6
Ingresar al sistema de cómputo del Registro Nacional de Personas Jurídicas, las solicitudes de inscripción de asociaciones, inscripción de representantes legales, de 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	4	3	3	13



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

expedientes que se tramitan.				
Revisar la documentación presentada por los interesados y realizar el acta de ratificación.	4	2	2	8
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 y 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
Suscribir las actas que se deriven de las reuniones realizadas.	1	2	2	5
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	1	2	2	5



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

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.				
Gestionar expedientes de gravámenes de paso, mediando entre las partes para encontrar soluciones por la vía conciliatoria.	1	2	2	5
Emitir carné 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 por su sección, 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 en su sección.	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 las personas de la tercera edad.	1	2	2	5
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

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"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

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*²

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

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	NO	NO

Equipo de trabajo:

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

Teléfono	X		
Vehículo			X
Otros especifique:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universita rio	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Taquigrafía. Redacción. Ortografía. Manejo de documentación. SICOIN. Elaboración de informes. Conocimientos contables y en Administración Financiera, leyes fiscales, 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 1 año de experiencia en tareas		Administración General y Jurídica.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

relacionadas con la
especialidad del mismo.

**Requisitos
solicitud de
admisión:**

Ejemplo:

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 de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Gestión de Documentos

currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis.▪ Habilidad numérica.▪ Relaciones interpersonales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizado.▪ Colaborador.▪ Liderazgo.▪ Ética profesional.▪ Presentación personal.▪ Responsable.▪ Conocimiento en normas legales relacionadas a las actividades.

**Nota: Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.*

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales			
Descripción de Puesto				
Puesto Funcional: Asistente de Inventarios				
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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: 6		
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>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.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD A[Subjefe Administrativo y de Servicios] --- B[Asistente de Inventarios] </pre> </div> <p>Funciones ^{*1}</p>				
Ordinarias:	F	IE	C	T



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

			M	
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 de acuerdo a los registros del libro de inventarios.	2	4	4	18
Efectuar actas por altas y bajas de bienes del inventario y fungibles.	2	4	4	18
Elaborar certificación de inventario sobre el servicio efectuado.	2	4	4	18
Recibir fotocopia de factura para registro.	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
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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

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 sección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Unidad de Administración Financiera.	1	4	4	17
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

		mismo puesto.	
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								X



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

instituciones.								
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:		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

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:			

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Manejo de documentación. Elaboración de informes.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

	<p>Leyes fiscales. Administración Pública. Manejo de GUATECOMPRAS. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.</p>	
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
	<p>De preferencia 1 año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Manejo de paquetes de computación y manejo adecuado de Guatecompras.</p>
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo: 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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de</p>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Inventarios

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 curriculum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis.▪ Habilidad numérica.	<ul style="list-style-type: none">▪ Líder.▪ Organizado.▪ Responsable.▪ Honrado.▪ Buena presentación.▪ Discreto.▪ Colaborador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente de Inventarios		
<p style="color: red;">*Nota: Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.</p>		

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente de Compras		
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

Ubicación Administrativa:

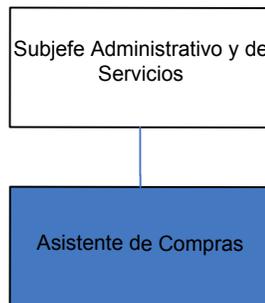
Subjefatura Administrativa y de Servicios/Jefatura Administrativa
Financiera/Despacho de Gobernación Departamental.

Páginas:

6

Descripción del Puesto:

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



Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Verificar el proceso de compra de bienes y suministros.	5	3	3	14
Revisar 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
Dar seguimiento al plan de compras.	5	3	4	17
Razonar facturas al dorso y velar por la firma correspondiente.	5	3	3	14



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

Llevar registro organizado y sistematizado de los expedientes a su cargo.	5	2	2	9
Realizar pedidos, remesas y requerimientos.	5	3	3	14
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
Periódicas:				
Elaborar informes periódicos del desempeño de actividades al jefe inmediato.	2	2	2	6
Verificar el proceso de pago a proveedores.	4	2	2	8
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 porque los documentos enviados al almacén e inventarios sean devueltos en tiempo razonable con la documentación completa y trasladarlas posteriormente a tesorería.	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
Ingresar orden de Compromiso en SIGES.	4	4	4	20
Eventuales:				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

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 capacitaciones, talleres o grupos de trabajo.	1	1	1	2
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 adquirido.	1	4	3	13
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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
--------------	---	--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

			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							X	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

institución.									
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^{*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:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

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:			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia Séptimo Semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el Séptimo Semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	<p>Conocimientos contables y en Administración Financiera. Elaboración de informes. Leyes fiscales. Administración Pública. Manejo de SIAF-SAG, SICOIN, SIGES y CDP. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Internet y correo electrónico. Manejo adecuado de Guatecompras.</p>			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral	
	De preferencia 1 año de experiencia en tareas relacionadas con la		Ejecución y liquidación presupuestaria, controles contables internos.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Compras

	especialidad del mismo.	
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
Descripción de Puesto		
Puesto Funcional: Asistente de Compras		
	<p style="color: red;">Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente.</p> <p style="color: red;">La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>	
OTROS		
Habilidades y Destrezas		Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad numérica. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Organizado.
<p style="color: red;">*Nota: Este puesto puede variar dependiendo de la Gobernación Departamental.</p>		

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Archivo

Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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:

Ordenar, clasificar 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

Ordinarias:	F	IE	C	T
--------------------	---	----	---	---

			M	
Ordenar, clasificar 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
Realizar un control específico para el archivo de la documentación remitida y recibida, expedientes y otros.	5	3	3	14
Periódicas:				
Elaborar un registro separado de las Leyes, Acuerdos e instructivos que se encuentran o ingresan al archivo.	4	3	3	13
Elaborar resúmenes semanales de artículos, decretos, acuerdos, etc., publicados en el Diario de Centro América, relacionados con el ramo de Gobernación Departamental.	4	2	3	10
Apoyar a la Unidad de Acceso a 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
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:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa *1

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

Grado	F=Frecuencia	IE=Impacto de los errores	CM=Complejidad
-------	--------------	---------------------------	----------------

	Frecuencia esperada de la función.	Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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: (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

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	Universitario	Grado o año aprobado

		Diversificad		
		o		
			X	De preferencia séptimo semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera Profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	<p>Redacción, ortografía, manejo de documentación.</p> <p>Organización y catalogación de archivos, y conservación de documentos</p> <p>Elaboración de informes</p> <p>Manejo de SIAF-SAG, SICOIN y SIGES.</p> <p>Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.</p>			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral	
	De preferencia 1 año como mínimo		Organización y catalogación de archivo.	
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p>			

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad de análisis.▪ Habilidad numérica.▪ Clasificación de documentos	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
--	--------------------------	----------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales		
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional: Asistente de Recursos Humanos			
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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: Recopilar y mantener actualizado un registro cuantitativo y cualitativo del personal de la Gobernación Departamental, que permita conocer de manera oportuna y ágil, la situación laboral de todo el personal y la gestión de las acciones de personal.			

Subjefe
Administrativo y
de Servicios

Asistente de
Recursos
Humanos

Funciones ^{*1}

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Gestionar las acciones de personal.	5	5	4	2 5
Llevar el control de entradas y salidas del personal.	5	4	4	2 1
Expedir constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y personal.	5	4	3	1 7
Coordinar con sus superiores la solución justa y legal de conflictos que se generen dentro del personal.	5	4	5	2 5
Periódicas:				
Coordinar e implementar mecanismos que permitan el fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales del personal.	2	3	3	1 1
Coordinar con sus superiores la aplicación del marco legal laboral.	2	3	3	1 1
Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal y elaborar el informe respectivo.	2	4	4	1 8
Preparar y comunicar normas de observancia general, aprobadas por sus superiores.	3	3	3	1 2

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 institución.	1	4	3	13
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
Ejecutar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso, actualizado e integral.	1	3	3	10
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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: (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

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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia séptimo semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera Profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Redacción, ortografía, manejo de documentación. Elaboración de informes.			

	<p>Resolución de conflictos.</p> <p>Legislación laboral.</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Conocimientos contables y en Administración Financiera, leyes fiscales.</p> <p>Manejo de SIAF-SAG, SICOIN y SIGES.</p> <p>Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.</p>	
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
	De preferencia 1 año	En Recursos Humanos
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p>	

	<p>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 reciente.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	--

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de análisis ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidad de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Informática

Autoridad Nominadora:
Presidente de la República

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:

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.

Subjefe
Administrativo y
de Servicios

Asistente de
Informática

Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Fungir como digitalizador de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Gobernación Departamental.	5	4	3	1 7
Periódicas:				
Controlar el software, redes sociales y sistema operativo instalado en los equipos de cómputo.	2	4	3	1 4
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	1 3
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	1 3
Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso del equipo de cómputo al servicio de la Gobernación Departamental.	1	4	3	1 3
Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Gobernación Departamental, proveyéndole las herramientas informáticas que le ayuden a mejorar el servicio que brinda a la población.	1	4	3	1 3
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	1 7
Efectuar las reparaciones que necesite el equipo de cómputo que tiene a su cargo el personal de la Gobernación Departamental.	1	3	4	1 3
Verificar que el equipo de cómputo de la Gobernación Departamental, se le dé un uso adecuado y correcto, para evitar su deterioro.	1	4	4	1 7

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 vendedor, correspondan al equipo entregado.	1	3	3	10
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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: (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

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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.			
Conocimientos especiales:	Redacción, ortografía, manejo de documentación. Elaboración de informes Conocimientos de Mantenimiento y Reparación de equipo de			

	<p>cómputo.</p> <p>Manejo de SIAF-SAG, SICOIN y SIGES.</p> <p>Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.</p>	
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
	De preferencia 1 año de experiencia	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	--

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto						
Puesto Funcional: Encargado de Banda Civil de Música						
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Jefe Administrativo Financiero	Jefe Inmediato: Subjefe Administrativo y de Servicios				
Subalternos: Músico						
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			
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>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.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Subjefe Administrativo y de Servicios] --- B[Encargado de Banca Civil de Música] B --- C[Músico] </pre> </div>						
Funciones *1						
Ordinarias:			F	IE	C M	T
Llevar el control de las diferentes actividades y documentos que			5	4	3	1

ingresan por motivo de la presentación de la Banda Civil de Musica en diferentes eventos donde se solicite su participación.				7
Transcribir las partituras musicales para la interpretación por parte de los miembros de la banda.	5	4	4	21
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
Archivar los documentos que ingresan y egresan relacionados con la Banda Civil de Música.	4	2	2	8
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 sus funciones en su ausencia en la persona indicada para que lo sustituya.	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
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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: (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	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: Instrumentos musicales		X	

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o	Universitario	Grado o año aprobado

		Diversificad		
		o		
		X		De preferencia último año de diversificado
Estudios requeridos:	De preferencia cursos o diplomados en formación musical.			
Conocimientos especiales:	Interpretación y partituras 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	
	1 año		En música	
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Ejemplo:</p> <p>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:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>Adicionalmente podrá presentarse certificación o constancia de eventos educativos no formales y libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación</p>			

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ Relaciones interpersonales▪ Habilidad de ritmo y armonía▪ Don de mando▪ Gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo.▪ Organizado.▪ Motivación▪ Ética profesional▪ Presentación personal▪ Responsable▪ Facilidad de comunicación▪ Proactivo▪ Educado

--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	
--	--	--

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				
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Subjefe Administrativo y de Servicios		Jefe Inmediato: Encargado de Banda Civil de Música	
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			Páginas: 4	
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>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, cultural y artístico que son requeridas a la Gobernación Departamental.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Encargado de Banda Civil de Música] --- B[Músico] </pre> </div>				
Funciones ^{*1}				
Ordinarias:	F	IE	C M	T
Analizar las melodías (partituras musicales) de conformidad con el	5	4	4	2

instrumento de su especialidad.				1
Participar en los ensayos previamente 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 a utilizar en cada evento.	5	4	4	21
Realizar la comisión o comisiones programadas por su jefe inmediato.	5	3	3	14
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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.

instituciones.								
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								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: (especifique)		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior	Interior de	Exterior	Natural	Artificia	Interior	Exterior

de oficina	instalaciones	instalaciones		I	del país	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

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
		X		De preferencia tercero básico aprobado
Estudios requeridos:	De preferencia básicos aprobados			
Conocimientos especiales:	Interpretación de partituras 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 como músico	
Requisitos solicitud de admisión:	Ejemplo: De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo			

	<p>19, según corresponda deben presentar la siguiente documentación:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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 reciente.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	---

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
--------------------------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura e interpretación de partituras musicales ▪ Trabajo en equipo ▪ Habilidad de ritmo y armonía 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entusiasta ▪ Colaborador ▪ Disponibilidad
---	---

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Almacén

Autoridad Nominadora:

Presidente de la República

Jefe Superior:

Jefe Administrativo y
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:

#4

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.

Subjefe Administrativo y de
Servicios

Asistente de Almacén

Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Llevar el control de requisiciones de almacén.	5	4	5	25
Realizar la entrega de suministros al personal, conforme al formulario respectivo.	5	3	4	16
Elaborar y llevar el registro de constancias autorizadas de ingresos a almacén.	5	5	5	28
Llevar tarjetas de kárdex para la operación de ingreso y egreso de los productos de almacén.	5	3	4	17
Elaborar el control de entrega de suministros al personal de la Gobernación Departamental.	5	3	5	20
Llevar el registro, control y custodia de los cupones o vales de combustible, por medio de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	5	5	5	30
Archivar original de formulario de requisición.	5	4	2	13
Establecer existencia del bien o servicio solicitado.	5	2	2	9
Llevar control de cupones o vales de combustible.	5	5	5	30
Periódicas:				
Elaborar el inventario físico de los suministros de almacén.	2	4	4	18
Proceder al registro y control de la recepción de bienes y suministros en almacén.	4	3	4	16
Llevar el libro de control de ingresos y egresos de almacén.	4	2	3	10
Elaborar informes mensuales de trabajo, en seguimiento al Plan Operativo Anual y su cumplimiento o avance.	2	3	4	14
Eventuales:				
Elaborar informes semestrales y anuales de trabajo cuando sean requeridos.	1	4	5	21

Participar en la formulación presupuestaria del funcionamiento de la Gobernación Departamental.	1	5	5	26
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								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: (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

Equipo de trabajo:

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
				X
Estudios	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera			

requeridos:	profesional que el puesto requiera.	
Conocimientos especiales:	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 1 año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Experiencia en el área de almacén o puesto afín.
Requisitos solicitud de admisión:	<p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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 reciente.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetividad de análisis y lógica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entusiasta y creativo.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

 <p>Gobierno de Guatemala</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS</p> <p>Gobernaciones Departamentales</p>	
--	---	---

Descripción de Puesto						
Puesto Funcional: Encargado de Servicios Generales						
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	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: #4			
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>Dirigir y supervisar la unidad de Servicios Generales, mantenimiento del edificio de Gobernación Departamental y sus instalaciones, además que dé a conocer las funciones laborales del personal a su cargo y la gestión de las acciones del mismo.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Subjefe Administrativo y de Servicios] --> B[Encargado de Servicios Generales] B --> C[Piloto] B --> D[Mensajero] B --> E[Conserje] </pre> </div>						
Funciones *1						
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 el control de existencias de materiales y equipo de mantenimiento.	5	4	4	21
Periódicas:				
Efectuar estudios y diseños de nuevos proyectos de reparación y mantenimiento.	2	3	5	17
Evaluar al personal y sus capacidades para desempeñar el puesto.	2	3	5	17
Efectuar visitas de inspección a las áreas de trabajo para verificar el avance y resultado de las tareas de reparación y mantenimiento.	4	4	4	20
Preparar y divulgar normas de observancia general.	4	2	3	10
Realizar un informe del desarrollo de actividades y anomalías a su jefe inmediato.	2	3	3	11
Elaborar programas de mantenimiento y distribución de tareas.	4	3	5	19
Requerir suministros para el debido desempeño de sus labores.	2	4	3	14
Eventuales:				
Contribuir y apoyar a la logística de eventos que involucra al personal a su cargo.	1	4	4	17
Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal.	1	4	5	21
Ejecutar un sistema de inducción de personal de nuevo ingreso, actualizado e integral.	1	5	5	26
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

Grado	F=Frecuencia	IE=Impacto de los errores	CM=Complejidad
--------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------

	Frecuencia esperada de la función.	Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								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, Político, Manejo de vehículo y Accidentes.	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	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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X	De preferencia octavo semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
Conocimientos especiales:	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 1 año de		Experiencia en el área de Servicios	

	<p>experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Generales o en puesto afín.</p>
<p>Requisitos solicitud de admisión:</p>	<p>De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente de la República de Guatemala establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 5, según corresponda deben presentar la siguiente documentación:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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 reciente, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, número de cuenta bancaria emitida por el banco.</p>	

	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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de análisis. ▪ Habilidad de manejo de equipo. ▪ Excelente manejo de relaciones interpersonales. ▪ Habilidad numérica. ▪ Orientación hacia el trabajo en equipo y bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Piloto

Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Subjefe Administrativo y de Servicios	Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Generales
--	--	--

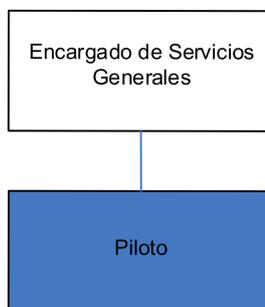
Subalternos: Ninguno

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: #4
--	-----------------------

Descripción del Puesto:

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



Funciones *

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Conducir el vehículo asignado de la Gobernación Departamental.	5	5	5	30
Velar por el buen funcionamiento del vehículo de la Gobernación, efectuando reparaciones sencillas.	5	4	5	25
Reportar los desperfectos mecánicos que requieren atención	5	2	3	11

especializada.				
Administrar la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo de conformidad con los controles establecidos.	5	4	4	21
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.	5	5	4	25
Periódicas:				
Elaborar y entregar el informe semanal del uso y servicios del vehículo asignado, de acuerdo al formato establecido.	4	4	5	24
Entregar mensualmente el reporte del kilometraje del vehículo asignado.	2	4	5	22
Elaborar nota de informe de kilometraje y solicitar el servicio para el vehículo.	3	3	3	12
Trasladar vehículo al taller o proveedor para que se realice el servicio.	2	3	4	14
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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	Consecuencias considerables.	Complejidad moderada.

Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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, accidentes y manejo de vehículo.	X	

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	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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar Título o Diploma de nivel de educación media.			
Conocimientos especiales:	Manejo de vehículos con licencia tipo B o A. Amplio conocimiento de la estructura urbana de la capital			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral	
	De preferencia 1 año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		Experiencia en manejo de vehículos livianos.	
Requisitos solicitud de admisión:	De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente de la República de Guatemala establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 5, según corresponda deben presentar la siguiente documentación: Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título			

	<p>profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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 reciente, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, número de cuenta bancaria emitida por el banco.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	---

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuado manejo de las relaciones interpersonales. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona honesta, responsable, organizada. ▪ Persona sumamente discreta y

bajo presión.	con integridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador. ▪ Puntual.
---------------	--

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

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

Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Subjefe Administrativo y de Servicios	Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Generales
--	--	--

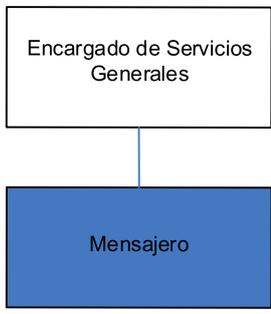
Subalternos: Ninguno

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: #4
--	-----------------------

Descripción del Puesto:

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



Funciones

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Notificar la documentación oficial interna y externa emitida por la Gobernación Departamental.	5	5	4	25
Apoyar en actividades técnicas, entre ellas, cubrir el área de recepción cuando es necesario, atender telefónica o personalmente solicitudes de distintas personas.	2	3	4	14

Fotocopiar documentos y expedientes administrativos de personal de la Gobernación Departamental para el trámite de los mismos.	5	3	5	20
Periódicas:				
Trasladar requisiciones y requerimientos de insumos básicos para el funcionamiento de la Gobernación Departamental.	4	3	3	13
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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*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: (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	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 Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
---------------------	----------	---------------------------------------	---------------	----------------------

		X		De preferencia tercero básico
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar diploma de Educación Media.			
Conocimientos especiales:	Manejo de motocicleta. Amplio conocimiento de la estructura urbana de la capital.			
Experiencia laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral		
	De preferencia 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Manejo y entrega de documentación.		
Requisitos solicitud de admisión:	<p>De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente de la República de Guatemala establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 5, según corresponda deben presentar la siguiente documentación:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, certificación de estudios, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales y boleta original de carencia de antecedentes penales recientes.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			

	<p>currículum vitae actualizado, fotocopia de la inscripción ante el Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, número de cuenta bancaria emitida por el banco.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	---

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para comunicarse y transmitir información. ▪ Excelente manejo de relaciones interpersonales. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Conserje

Autoridad Nominadora:

Presidente de la República

Jefe Superior:

Subjefe Administrativo y de
Servicios

Jefe Inmediato:

Encargado de Servicios
Generales

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

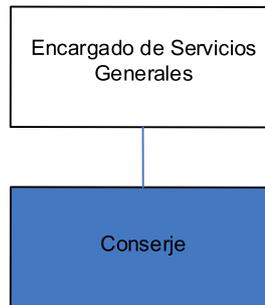
Páginas:

#

Descripción del Puesto:

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de limpieza y mantenimiento

que requiera la Gobernación Departamental y mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes de la Institución.



Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Gobernación Departamental, barriendo, trapeando y sacudiendo todas las áreas, el mobiliario y equipo.	5	2	2	9
Llevar el control sobre el consumo de artículos de mantenimiento y limpieza del edificio de la Gobernación.	4	2	3	10
Brindar atención con servicio de bebidas y alimentos, a los visitantes de la Gobernación Departamental.	5	2	2	9
Mantener limpia el área interna y externa de la Gobernación Departamental.	5	3	2	11
Desocupar recipientes de basura diariamente.	5	2	2	10
Resguardar utensilios.	5	2	3	11
Periódicas:				
Supervisar las instalaciones de la Gobernación Departamental, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.	3	3	3	11
Efectuar reparaciones sencillas en electricidad y fontanería, así como reportar desperfectos que requieran de atención especializada.	2	3	3	11
Realiza operaciones de carga y descarga de equipo y materiales.	2	2	1	4
Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los	2	2	2	6

jardines.				
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
Replantar los jardines y las plantas ornamentales.	1	2	2	5
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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	Baja complejidad. Requiere un bajo nivel de esfuerzo conocimientos y/o habilidades.

		mismo puesto.	
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*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:		

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	NO	NO

Equipo de trabajo:

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

<p>Otros especifique: Soda cáustica, manómetros, llaves de paso, jabón, martillos, concentrador antiespumante, desarmadores, alicate, cangrejo, llaves de copa, tester, barreno, escalera, uniforme, radio comunicador, linterna, Palas, rastrillos, podadoras y tijeras, cortadoras de césped, lentes y guantes.</p>	<p>X</p>		
---	-----------------	--	--

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	Primaria	Secundaria o Diversificada o	Universitario	Grado o año aprobado
	X			De preferencia sexto primaria
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar sexto grado en educación primaria.			
Conocimientos especiales:	<p>Conocimientos de sanidad e higiene.</p> <p>Conocimientos en el cuidado y limpieza de mobiliario y equipo.</p> <p>Técnicas adecuadas de limpieza de instalaciones físicas.</p>			

	<p>Utilización de herramientas básicas para los servicios de fontanería y albañilería.</p> <p>Técnicas adecuadas de limpieza de instalaciones físicas.</p>	
<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Tiempo de experiencia</p>	<p>Clase de experiencia laboral</p>
	<p>De preferencia 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo en edificios.</p> <p>Limpieza de oficinas y utensilios de cocina.</p>
<p>Requisitos solicitud de admisión:</p>	<p>De acuerdo a criterios y disposiciones del Presidente de la República de Guatemala establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 5, según corresponda deben presentar la siguiente documentación:</p> <p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, constancia original de colegiado activo y boleta original de carencia de antecedentes penales reciente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>Registro Tributario Unificado (RTU), boleta original de antecedentes policiales reciente, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, número de cuenta bancaria emitida por el banco.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>
--	---

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para detectar desperfectos de infraestructura. ▪ Habilidad verbal. ▪ Habilidad motriz. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

Autoridad Nominadora:
Presidente de la República

Jefe Superior:
Gobernador Departamental

Jefe Inmediato:
Jefe Administrativo
Financiero

Subalternos:

Asistente Financiero/Asistente de Contabilidad/Asistente de Tesorería

Sede:
Gobernación
Departamental

Horario de Trabajo:
De: 8:00 **A:** 16:30hrs.

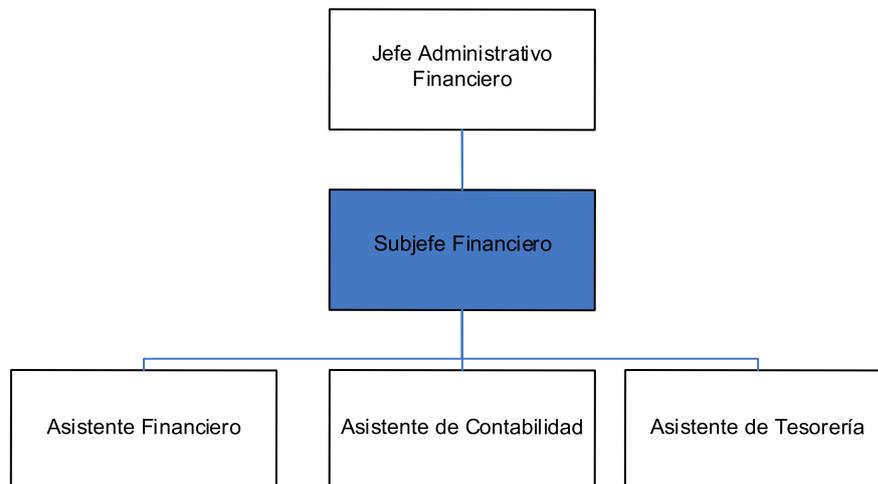
Fecha:
Octubre 2013

Ubicación Administrativa:
Sub-jeftura 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

Funciones *1

Ordinarias:	F	IE	C M	T
Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el área financiera y contable.	5	5	5	30
Periódicas:				
Coordinar los procedimientos de pago en lo que respecta a órdenes de compromiso y devengado, pago de cheques de fondo rotativo 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 asignaciones presupuestarias del sector público vigente.	4	4	3	16
Recibir solicitud y formulario de pedido y remesa.	4	3	3	13
Elaborar respuesta por escrito dirigida a Asistente de Compras y firma pedido de remesa, si existe disponibilidad presupuestaria.	4	3	1	7
Entregar respuesta y el formulario de pedido de remesa firmado a Asistente de Compras.	4	2	1	6
Supervisar el manejo adecuado del fondo rotativo y la caja chica.	3	3	3	12
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 tesorería gestione oportunamente los reembolsos de	3	2	2	7



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

fondos rotativos ante la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Gobernación.				
Verificar el cumplimiento de la entrega de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.	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 financiero, 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 o rechazar CUR de compromiso y devengado.	3	3	4	15
Aprobar publicación de eventos de módulo en el sistema Guatecompras.	2	2	2	6
Aprobar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	3	3	2	9
Eventuales:				
Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	1	4	5	25
Verificar que la liquidación total del fondo rotativo se efectúe de acuerdo a las directrices de la Unidad de Administración Financiera UDAF.	1	5	4	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

Atender al ente fiscalizador en cuanto a la información financiera que requiera.	1	4	5	25
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.				

Nota explicativa

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

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,	Consecuencias mínimas. Poca o ninguna incidencia en	Mínima complejidad. Requiere un mínimo nivel de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

trimestral, semestral, entre otros.)	funciones o resultados.	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.								
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la							X	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

República, Presidente de la República.

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 los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad de bienes muebles y fungibles, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

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

Ambiente Laboral:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

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: calculadora, fax, scanner, fotocopiadora	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

**Conocimientos
especiales:**

Amplios conocimientos contables y en Administración Financiera, elaboración de informes, leyes fiscales. Sólidos conocimientos en Administración Pública. Elaboración de informes. Manejo de SICOIN WEB, GUATECOMPRAS, SIGES, GUATENOMINAS. Manejo de 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**

De preferencia 2 años

Clase de experiencia laboral

Aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales; aplicación de renglones presupuestarios, control de cuotas financieras.

**Requisitos de
Solicitud de
Admisión:**

Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, certificación de cursos, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, antecedente penales recientes.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Subjefe Financiero

--	--

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

Autoridad Nominadora:
Presidente de la República

Jefe Superior:
Jefe Administrativo
Financiero

Jefe Inmediato:
Subjefe Financiero

Subalternos:

Ninguno

Sede:
Gobernación
Departamental

Horario de Trabajo:
De: 8:00 **A:** 16:30hrs.

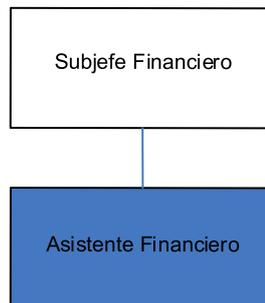
Fecha:
Octubre 2013

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

Páginas:
5

Descripción del Puesto:

Gestionar las actividades de las operaciones de registro contable relacionadas a la ejecución de presupuesto vigente y fondo rotativo.



Funciones *1

Ordinarias:

F	IE	C	T
---	----	---	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

			M	
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
Emitir cheques correspondientes para pago de gastos relacionados a bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gobernación Departamental.	5	3	3	14
Periódicas:				
Elaborar, registrar e ingresar el fondo rotativo en el sistema SICOIN-WEB.	3	4	4	19
Solicitar la aprobación de la liquidación del fondo rotativo en SICOIN-WEB.	3	3	3	12
Archivar, resguardar y custodiar la documentación de soporte de gastos, con cargo a fondos rotativos y órdenes de compras.	2	2	2	6
Informar mensualmente a la Subjefatura Financiera sobre la integración mensual del fondo rotativo interno.	2	3	3	11
Solicitar el saldo de disponibilidad de fondos en el banco del mes anterior.	2	2	1	4
Archivar los vouchers para ser utilizados al momento de las conciliaciones.	2	2	2	6
Solicitar y recibir del banco correspondiente los estados de cuenta y cheques pagados que reflejan los movimientos durante el mismo.	2	2	1	4



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

Recibir y revisar libro de control de bancos.	2	3	3	1 1
Firmar en libro de control de bancos.	2	3	1	5
Revisar que el libro tenga las firmas correspondientes.	2	1	1	3
Eventuales:				
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

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.	Baja complejidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

		Cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto.	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	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS
Gobernaciones Departamentales**



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.									X
Representantes de organismos internacionales.									X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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 los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Variables:

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

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	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: calculadora, fax, scanner, fotocopiadora	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de	Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
----------	----------	------------	---------	---------------	----------------------



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

Educación:				X	De preferencia séptimo semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.				
Conocimientos especiales:	Conocimientos contables y en Administración Financiera, elaboración de informes, leyes fiscales, administración Pública; manejo de SIAF-SAG, SICOIN Y SIGES Y CDP; 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	Aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales; aplicación de renglones presupuestarios, control de cuotas financieras.			
Requisitos de Solicitud de Admisión:	Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, certificación de cursos, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, antecedente penales recientes. 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				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

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 reciente.

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
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Con iniciativa.▪ Asertivo▪ Entusiasta y creativo.▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante.▪ Persona sumamente discreta y con integridad.▪ Colaborador▪ Alto sentido de lealtad,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente Financiero

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**
Gobernaciones Departamentales



Descripción de Puesto

Puesto Funcional: Asistente de Contabilidad

Autoridad Nominadora:
Presidente de la República

Jefe Superior:
Jefe Administrativo
Financiero

Jefe Inmediato:
Subjefe Financiero

Subalternos:

Ninguno

Sede:
Gobernación
Departamental

Horario de Trabajo:
De: 8:00 **A:** 16:30hrs.

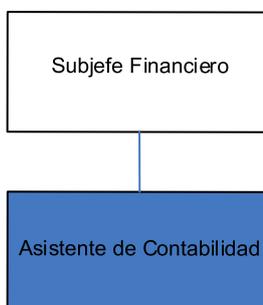
Fecha:
Octubre 2013

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

Páginas:
4

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

Ordinarias:

F	IE	C	T
---	----	---	---

			M	
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
Periódicas:				
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
Atender solicitud de compras de materiales o suministros.	3	2	2	7
Elaborar, registrar y llevar el control de las conciliaciones bancarias.	2	5	5	27
Eventuales:				
Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.	1	1	1	2
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	-	-	-	-

Nota explicativa*1

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

Grado	F=Frecuencia	IE=Impacto de los errores	CM=Complejidad
	Frecuencia esperada de la función.	Consecuencias por un incorrecto desempeño de la función.	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	Consecuencias graves.	Alta complejidad.

instituciones.								
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								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: (especifique)		

Ambiente Laboral:

Ubicación física			Iluminación		Viajes	
Interior	Interior de	Exterior	Natural	Artificia	Interior	Exterior

de oficina	instalaciones	instalaciones		I	del país	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: calculadora, fax, scanner, fotocopiadora	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
				X	De preferencia séptimo semestre
Estudios requeridos:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.				
Conocimientos especiales:	Conocimientos en Administración Financiera estatal. Elaboración de informes, leyes fiscales, Administración Pública. Manejo de SICOIN WEB, GUATECOMPRAS, SIGES, GUATENOMINAS. 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		Aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales; aplicación de renglones presupuestarios,		

		control de cuotas financieras.
Requisitos de Solicitud de Admisión:	<p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, certificación de cursos, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, antecedente penales recientes.</p> <p>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.</p> <p>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 reciente.</p> <p>La documentación de preparación académica y experiencia laboral se deberá presentar en original y fotocopia para su respectiva confrontación y cotejo.</p>	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con iniciativa. ▪ Asertivo. ▪ Entusiasta y creativo. ▪ Persona honesta, responsable, organizada y perseverante. ▪ Persona sumamente discreta y

políticas establecidas.	con integridad.
Habilidad bajo pres	la al y
	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS Gobernaciones Departamentales	

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 Tesorería				
Autoridad Nominadora: Presidente de la República	Jefe Superior: Jefe Administrativo Financiero	Jefe Inmediato: Subjefe Financiero		
Subalternos: Ninguno				
Sede: Gobernación Departamental	Horario de Trabajo: De: 8:00 A: 16:30hrs.		Fecha: Octubre 2013	
Ubicación Administrativa: Subjefatura Financiera/Jefatura Administrativa Financiera/Gobernación Departamental			Páginas: 5	
<p>Descripción del Puesto:</p> <p>Llevar el control de los cheques emitidos, facturas y demás documentación para ser trasladada para su liquidación y llevar el control del archivo correspondiente.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Subjefe Financiero] --- B[Asistente de Tesorería] </pre> </div>				
Funciones *1				
Ordinarias:	F	IE	C M	T
Atender personalmente a proveedores, referente a pagos por medio de cheques de fondo rotativo interno.	5	2	1	7
Trasladar la documentación de soporte al Asistente de Contabilidad para el registro correspondiente.	5	4	5	25
Llevar el control del libro de caja chica y formas autorizados por la	5	4	4	21

Contraloría General de Cuentas.				
Periódicas:				
Recibir facturas autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del fondo rotativo y caja chica.	4	3	3	13
Llenar y firmar los formularios 63 "A2" para la recepción de los reintegros del fondo rotativo, recibidos por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación.	4	3	2	10
Elaborar cheques con sus respectivos voucher.	4	4	2	12
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, 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.	4	2	2	8
Notificar a proveedores vía teléfono para que se presenten a cobrar cheques.	4	4	2	12
Atender de forma personalizada a proveedores, referente a pagos de cheques.	4	4	2	12
Trasladar en forma ordenada los cheques para las firmas correspondientes.	4	3	1	7
Revisar que los documentos de caja chica sean legítimos.	4	4	3	16
Identificar a cada factura y otros documentos, con el número de cheque pagado.	3	3	2	9
Archivar voucher, facturas y documentación de soporte.	3	2	2	7
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

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

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, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.									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 los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

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	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: Calculadora, fax, scanner, fotocopiadora	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
				X	De preferencia séptimo

					semestre
Título o Diploma:	De preferencia acreditar el séptimo semestre en la carrera profesional que el puesto requiera.				
Conocimientos especiales:	<p>Amplio conocimiento en administración financiera, informes financieros, administración y programación financiera.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Manejo de programa GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN WEB.</p> <p>Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Pont), Internet y correo electrónico.</p>				
Experiencia Laboral:	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral			
	De preferencia 1 año	Aplicación de leyes reglamentos y manuales financieros Gubernamentales; aplicación de renglones presupuestarios, control de cuotas financieras.			
Requisitos de Solicitud de Admisión:	<p>Oferta de Servicios con fotografía tamaño cédula reciente, fotocopia completa de Cédula de Vecindad o DPI, certificación de cursos, dos certificaciones de experiencia laboral o constancias laborales, tres cartas de recomendación personales, antecedente penales recientes.</p> <p>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.</p> <p>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 reciente.</p>				

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

**Nota: este puesto puede variar de acuerdo a cada Gobernación Departamental*

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

