

## **ACUERDO INTERNO**

**No. SESAN-52-2019**

Guatemala, 24 de mayo de 2019

### **LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005, del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### **CONSIDERANDO**

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesaria la aprobación de un nuevo Manual de Puestos y Funciones, el que tiene como objetivo proveer un documento que presente los puestos dentro de la estructura organizacional de esta Institución, y que identifique los títulos de los puestos y su descripción, así como las funciones y requisitos de los mismos.

#### **CONSIDERANDO**

Que según Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009 fue aprobado el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Posteriormente fue actualizado mediante Acuerdo Interno SESAN No. 138-2018, para el fortalecimiento de las operaciones administrativas de esta Institución.

#### **CONSIDERANDO**

Que Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *“La Autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y procedimientos”*. Las citadas Normas en el numeral 2.2, Asignación de Funciones y



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Responsabilidades, primer párrafo, indican que: *“Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna”*.

#### **POR TANTO**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

#### **ACUERDA**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**Artículo 2.-** Se deroga el Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009, su actualización aprobada según acuerdo Interno SESAN No. 138-2018, y cualquier modificación o reforma que existiere.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

#### **COMUNIQUESE**

  
Juan Carlos Carras Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República



Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA

ACUERDO INTERNO  
SESAN-52-2019

Página | 2

24/05/2019

Elaborado  
por:

• Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos  
• Fecha 21 MAY 2019

Firma:

*Lic. Alberto Juárez Ponce*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN -

Aprobado  
por:

• Subsecretario(a) Administrativo(a)  
• Fecha 21 MAY 2019

Firma:

*Lilian Elizabeth Morales Rivera*  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN -

Autorizado  
por:

• Autoridad Administrativa Superior  
• Fecha: 24 MAY 2019

Firma:

*Juan Carlos Carlos Estrada*  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   1
		24/05/2019

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

2019

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   3
		24/05/2019

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL .....	5
CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
BASE LEGAL .....	7
ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA .....	8
NATURALEZA CONSTITUTIVA .....	8
VISIÓN .....	9
MISIÓN .....	9
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN .....	10
FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN .....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	14
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	15
DESPACHO SUPERIOR .....	16
Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional .....	17
Subsecretario(a) Técnico(a) .....	18
Subsecretario(a) Administrativo(a) .....	20
ADMINISTRACIÓN GENERAL .....	22
Dirección de Fortalecimiento Institucional .....	23
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación .....	36
Dirección de Comunicación e Información .....	49
Dirección de Cooperación Externa .....	54
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos .....	56
Dirección Financiera .....	74
ASESORÍA .....	75
CONTROL INTERNO .....	75

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   4
		24/05/2019

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Funciones constituye un documento formal que compila los diferentes descriptores de puestos que integran la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, son definidas las descripciones técnicas de los puestos y están presentadas para favorecer el entendimiento de los involucrados en procesos y forman parte de una guía de entendimiento para el conocimiento de las responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos.

Está conformado con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos y las funciones que estos deben de cumplir para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones que le corresponden. Orientar sobre el tipo de funciones que debe de realizar cada puesto para su evaluación con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal.

La descripción técnica de puestos está orientada a un diseño generalizado para guiar el que hacer institucional tras el logro de los objetivos y una visión clara del contenido lo cual se detalla en identificación del puesto tanto oficial como funcional; la descripción general del puesto con su respectivo objetivo, funciones, puesto al que reporta, personal bajo su cargo y requisitos que se deben de cumplir para ocupar los puestos.

El Manual permite contar con personal idóneo en los diferentes puestos, que las autoridades superiores tengan la descripción del perfil adecuado para las contrataciones de personal, así como la segregación de funciones para la rendición de cuentas.

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   5
		24/05/2019

## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Proveer un documento que presente los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Secretaría necesarios para el desempeño de sus atribuciones, que identifiquen los títulos de los puestos y su descripción general así como las principales funciones y requisitos de cada uno de los mismos.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL**

1. Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada puesto, delimitando la naturaleza, amplitud del trabajo y en el desempeño de las funciones asignadas para alcanzar los objetivos institucionales.
2. Orientar sobre los requisitos que deben de cumplir las personas a contratar en los puestos determinados, los cuales reflejan formación académica, experiencia, habilidades, competencias entre otros necesarios a cumplir para ser parte de la Secretaría.
3. Proporcionar información a los servidores y empleados públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, para que conozcan el rol que les corresponde dentro de la SESAN.

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   6
		24/05/2019

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 y sus reformas, establece en el artículo 17 la estructura que corresponde a la SESAN de la Presidencia de la República de fecha 23 de febrero de 2006, para el desempeño de sus funciones, que se organiza en la forma siguiente:

- I. Despacho Superior:
  - a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República;
  - b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
  - c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
  
- II. Administración General:
  - a. Dirección de Fortalecimiento Institucional;
  - b. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
  - c. Dirección de Comunicación e Información;
  - d. Dirección de Cooperación Externa;
  - e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y
  - f. Dirección Financiera.
  
- III. Asesoría:
  - a. Cuerpo Asesor;
  
- IV. Control Interno;
  - a. Unidad de Auditoría Interna

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   7
		24/05/2019

## BASE LEGAL

Constitución Política de la República, en su artículo 99 establece que el Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud, regulando que las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Por lo tanto, el Artículo 202 de la Constitución Pública de Guatemala indica *“Secretarios de la Presidencia. El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley. Los secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.”*

El Artículo 8 de la Ley del Organismo Ejecutivo indica *“Las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. No podrán ejercer funciones de ejecución de programas, proyectos ni otras funciones a cargo de Ministerios u otras instituciones de Gobierno, con excepción de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, quien sí podrá, por encargo del Presidente, realizar tales funciones.”*

La Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto número 32-2005, del Congreso de la República de fecha 6 de abril de 2005, regula en el artículo 3 que la Seguridad Alimentaria y Nutricional se asume como política de Estado con enfoque integral, dentro del marco de las estrategias de reducción de pobreza que se definan y de las políticas globales, sectoriales y regionales, en coherencia con la realidad nacional; creándose así, según el artículo 19, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.

El Artículo 22 de la citada Ley, siendo la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario).

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   8
		24/05/2019

## **ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **NATURALEZA CONSTITUTIVA**

La Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto número 32-2005, del Congreso de la República de fecha 6 de abril de 2005, establece su creación en el artículo 19; en el artículo 20 establece su naturaleza como el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- y se le da la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

El artículo 21 de la referida Ley define la estructura de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el desarrollo de sus áreas de trabajo, tanto administrativa como operativa que le demanden sus funciones, la cual se contempla dentro del reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 de la Presidencia de la República de fecha 23 de febrero de 2006, quedando integrada en su fase inicial así:

- a. El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. El Personal técnico y equipo que le permita dar cumplimiento a sus áreas de trabajo (...)

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   9
		24/05/2019

### **VISIÓN**

Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

### **MISIÓN**

Ser la institución responsable de la coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país.

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   10
		24/05/2019

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- OE1. Mejorar los procesos de coordinación y articulación del SINASAN.
- OE2. Aumentar el nivel de gobernanza en los diferentes territorios a través de las comisiones de SAN.
- OE3. Desarrollar y ejecutar el programa de Capacitación interna y externa que promueva el cambio de comportamiento.
- OE4. Diseñar la nueva estructura de la Secretaría, que incluya la sostenibilidad financiera.
- OE5. Ejecutar la estrategia de comunicación y sensibilización.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   11
		24/05/2019

## FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La SESAN es la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario).

La SESAN coordina la formulación del Plan Estratégico Nacional de SAN, lo propone al CONASAN; asimismo coordina su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación y apoya a las instancias ejecutoras en la planificación y programación de los planes sectoriales estratégicos y operativos con acciones priorizadas de acuerdo a la Política Nacional de SAN; asimismo, somete a consideración ante el CONASAN los ajustes pertinentes.

La SESAN es responsable de las siguientes acciones específicas:

- a. Presentar al CONASAN, para su aprobación, el proyecto de Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. Proponer al CONASAN la definición de políticas u otros aspectos legales que sean complementarios y necesarios para la implementación de la Política Nacional de SAN;
- c. Coordinar la implementación de los instrumentos de la Política Nacional de SAN en forma programática y coherente con las políticas que se relacionen;
- d. Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN;
- e. Diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en adelante SIINSAN, que permita el monitoreo y evaluación de la situación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, el avance y los efectos de los planes y programas estratégicos, así como el Sistema de Alerta Temprana para identificar situaciones coyunturales de inseguridad alimentaria y nutricional;
- f. Difundir la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y velar por su cumplimiento;

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   12
		24/05/2019

- g. Apoyar a las instituciones que lo soliciten en la gestión de los recursos financieros que demanden para desarrollar el Plan Estratégico de SAN, así como los recursos que demande el SINASAN;
- h. Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la consecución de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los distintos sectores de gobierno;
- i. Sensibilizar a las instituciones del sector público y privado, a los organismos internacionales y a la sociedad en general, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional;
- j. Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones;
- k. Desarrollar planes estratégicos y operativos para enfrentar problemas graves de malnutrición y hambre en poblaciones identificadas como de inseguridad alimentaria y nutricional, desarrollando la gestión que ello demande al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional;
- l. Coordinar con la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN- las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y el combate contra el hambre;
- m. Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN;
- n. Propiciar en los distintos sectores el enfoque intersectorial e integral de la SAN y la acción coordinada entre las instancias gubernamentales, no gubernamentales y de la cooperación internacional en aspectos de SAN;
- o. Propiciar la existencia y funcionamiento efectivo de canales y espacios de diálogo y comunicación, así como mecanismos de consulta y coordinación entre el Organismo Ejecutivo, la sociedad civil y la cooperación internacional, fomentando el estudio y análisis del problema alimentario nutricional y sus soluciones;

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   13
		24/05/2019

- p. Las demás atribuciones que sean inherentes a su naturaleza y objetivos, así como las que en su momento delegue el CONASAN.

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   14
		24/05/2019

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

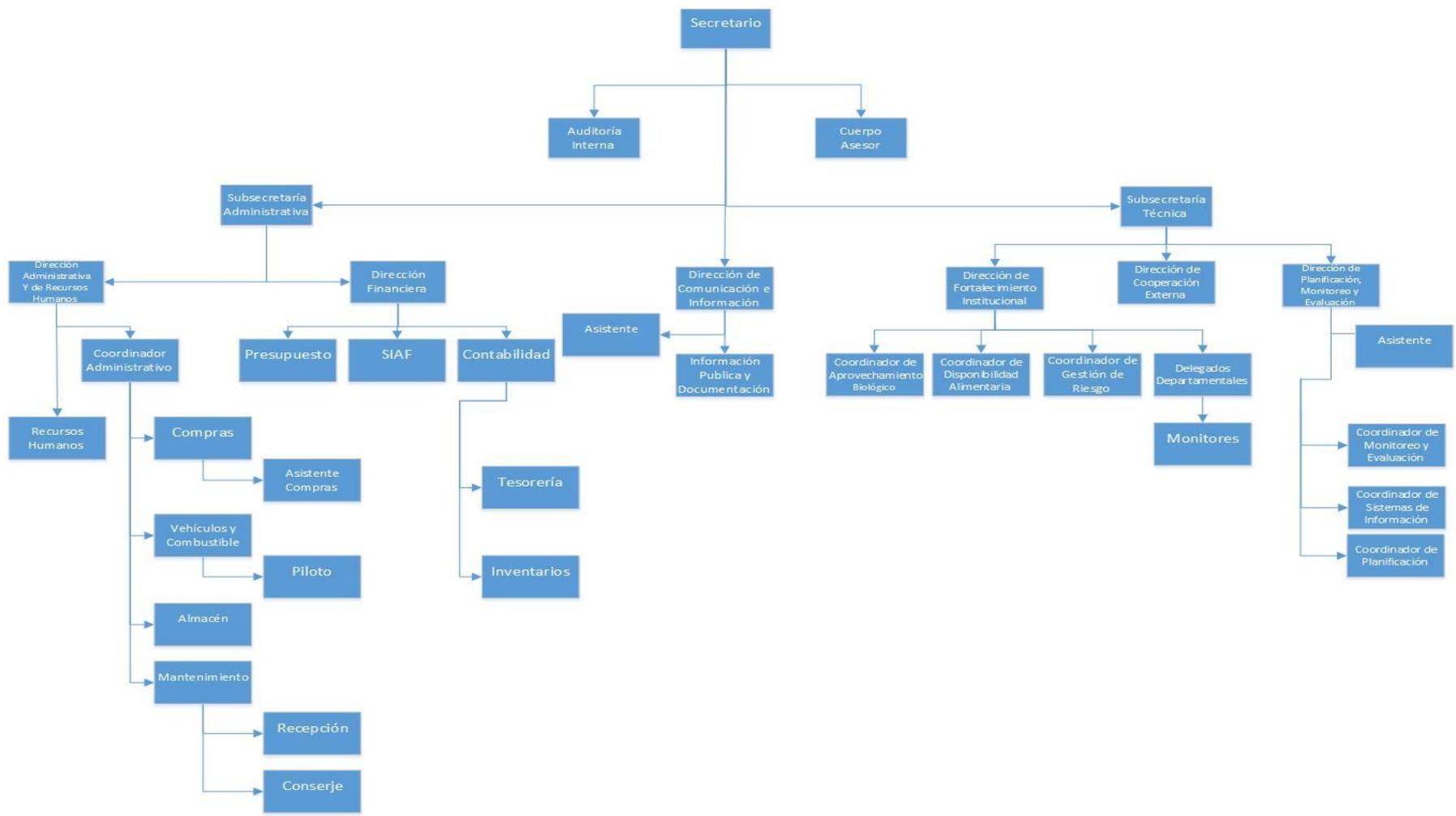
- I. Despacho Superior:
  - a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República;
  - b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
  - c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
  
- II. Administración General:
  - d. Dirección de Fortalecimiento Institucional;
  - e. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
  - f. Dirección de Comunicación e Información;
  - g. Dirección de Cooperación Externa;
  - h. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y
  - i. Dirección Financiera.
  
- III. Asesoría:
  - j. Cuerpo Asesor;
  
- IV. Control Interno;
  - k. Unidad de Auditoría Interna



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## ORGANIGRAMA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República





Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

ACUERDO INTERNO  
SESAN-52-2019

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA

Página | 16

24/05/2019

DESPACHO SUPERIOR

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   17
		24/05/2019

### Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nivel:</b>	Secretario.
<b>Subalternos:</b>	Subsecretario (a) Técnico (a);
	Subsecretario (a) Administrativo (a);
	Directores;
	Asesores y consultores.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	El Presidente de la República, a través de la Vicepresidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, administrar y liderar las funciones y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad con la Constitución Política de la República, la Ley del Organismo Ejecutivo, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y todas las normas que rigen el quehacer público.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CONASAN-;</li> <li>Velar por la realización de las funciones de la SESAN;</li> <li>Apoyar el establecimiento de mecanismos de transparencia y auditoría social en el manejo de fondos para la SAN;</li> <li>Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN, así como de la política y planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional;</li> <li>Representar al Organismo Ejecutivo por designación Presidencial de la República, ante instancias internacionales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;</li> <li>Representar al CONASAN ante el Gabinete General, el Gabinete Social y el Gabinete de Desarrollo Rural del Organismo Ejecutivo;</li> <li>Otras que específicamente le determine el Presidente de la República.</li> </ol>	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos;	
c. Ser mayor de 30 años;	
d. Conocimientos de la realidad nacional, compromiso social;	
e. Tener conocimiento de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   18
		24/05/2019

### Subsecretario(a) Técnico(a)

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Subsecretario (a) Técnico (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nivel:</b>	Subsecretario.
<b>Subalternos:</b>	Directores;
	Asesores y consultores;
	Personal Técnico y/o Profesional;
	Servicios Administrativos y/o Operativos.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría Técnica.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las funciones de la Secretaría, en ausencia del titular; accionar en las áreas asignadas en consenso con la máxima autoridad administrativa, certificando el cumplimiento de la planificación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Apoyar al Secretario de la SESAN en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
2. Verificar en las instituciones que conforman la SINASAN, la incorporación de acciones relacionadas con lo establecido en la política de SAN, en sus respectivos planes operativos y presupuesto ordinario;	
3. Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
4. Coordinar el diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;	
5. Coordinar dentro de las entidades que conforman el SINASAN, el análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
6. Coordinar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;	
7. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que competen; y	
8. Otras, que le asigne el Secretario de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   19
		24/05/2019

- |  |
|--|
| b. Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos;   |
| c. Ser mayor de 30 años;   |
| d. Tener conocimiento de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional. |

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   20
		24/05/2019

### Subsecretario(a) Administrativo(a)

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Nivel:</b>	Subsecretario.
<b>Subalternos:</b>	Directores;
	Asesores y consultores;
	Personal Técnico y/o Profesional;
	Servicios Administrativos y/o Operativos.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría Administrativa.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las funciones de la Secretaría, en ausencia del titular; accionar en las áreas asignadas en consenso con la máxima autoridad administrativa, certificando el cumplimiento de la planificación.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN;</li> <li>2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN;</li> <li>3. Coordinar y dirigir las actividades del departamento de recursos humanos, los procesos de compras, prestación de servicios, procesos contables, del departamento de Presupuesto y Tesorería de la SESAN;</li> <li>4. Brindar asesoría a las unidades que integran la SESAN, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera desde el punto de vista técnico y dentro del contexto legal;</li> <li>5. Planificar, dirigir y coordinar, la asignación de recursos a las unidades organizacionales de la SESAN;</li> <li>6. Informar al órgano superior de la Secretaría, sobre la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera de la SESAN;</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el SINASAN y el Ministerio de Finanzas Públicas, en lo relativo a las normas establecidas para la formulación y ejecución del presupuesto a través de sus órganos ejecutores;</li> <li>8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SESAN;</li> </ol>	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   21
		24/05/2019

9. Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos para presentarlos a la Autoridad Superior;

10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; y

11. Realizar las demás funciones afines a la naturaleza de la Subsecretaría que le sean asignadas.

**Requisitos:**

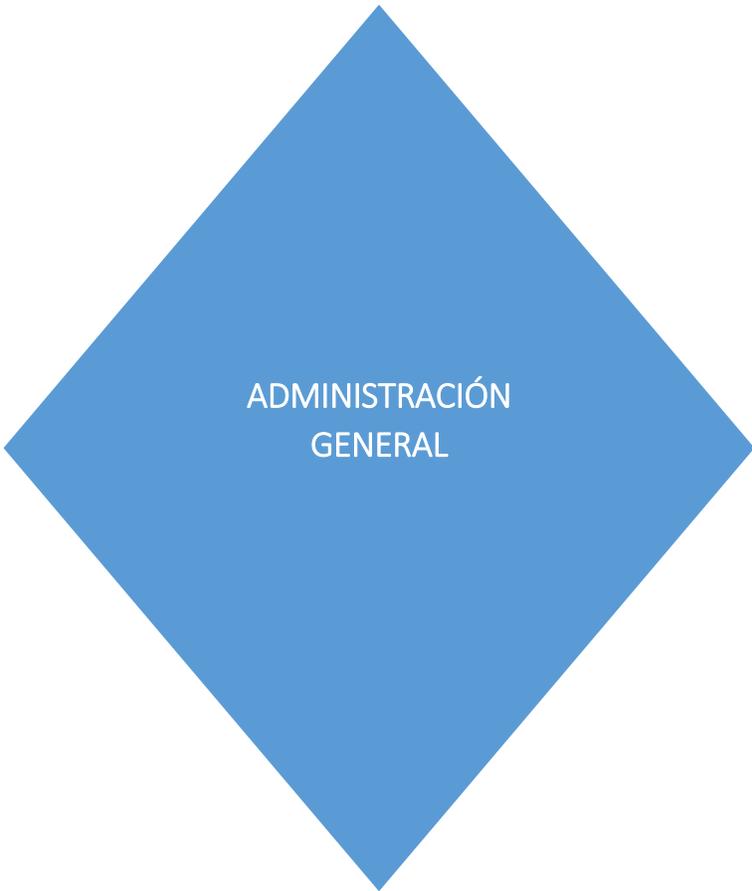
a. Ser guatemalteco;

b. Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos;

c. Ser mayor de 30 años;

d. Tener conocimiento de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   22
		24/05/2019



	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página   23
		24/05/2019

### Dirección de Fortalecimiento Institucional

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Subdirectores;
	Coordinadores;
	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la dirección;
	Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
Relación de Dependencia:	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Técnica de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la integralidad de las acciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, mediante la coordinación de la implementación de las acciones técnicas de los pilares de la SAN, en el marco del cumplimiento de las funciones y objetivos de la SESAN.
Descripción de Funciones:	
1. Apoyar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
2. Apoyar la incorporación de las acciones, principios rectores y estrategias relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales;	
3. Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
4. Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil;	
5. Coordinar y monitorear la implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria en el marco de los procesos de descentralización, en los diferentes ámbitos institucionales y territoriales;	
6. Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   24
		24/05/2019

7. Realizar y promover las investigaciones y los estudios que en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional sean tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo, utilización biológica de los alimentos así como el desarrollo y fortalecimiento del SINASAN, y los demás que se requieran;

8. Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;

9. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría;

d. Experiencia en negociación política y técnica en el tema de seguridad alimentaria y nutricional;

e. Buenas relaciones humanas con capacidad de integración para trabajar en equipos;

f. Experiencia comprobable en desempeño similar, como mínimo de 5 años;

g. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Gestión de Riesgo.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la Gestión de Riesgo, que contribuya a la consecución de la Política SAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Analizar y sugerir cambios a los planes estratégicos y operativos de las instituciones que conforman el SINASAN, a fin de garantizar que se incluyan acciones de prevención y mitigación en respuesta a los problemas coyunturales de alimentación y nutrición;	
2. Dar acompañamiento técnico a las instituciones que conforman el SINASAN, para el análisis y formulación de las normas correspondientes a las donaciones de alimentos para situaciones de emergencia;	
3. Coordinar con OG's, ONG's y cooperación internacional, la formulación e implementación de planes de mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, relacionados con desastres;	
4. Orientar y coordinar con los delegados(as) departamentales de SESAN, la implementación de acciones que permitan ejecutar planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural;	
5. Capacitar a los Delegados(as) Departamentales de la SESAN y otras instancias, sobre temas relacionados con la gestión de riesgo a desastres, con énfasis en Asistencia Alimentaria;	
6. Realizar acciones de coordinación con otras instituciones, en apoyo al área de gestión de riesgo afín de informar a la población de cómo debe actuar en el cuidado de su salud, alimentación y nutrición en situaciones de emergencia;	
7. Coordinar la elaboración de informes en donde se visualice la participación activa de la SESAN, en eventos de emergencia;	
8. Planificar conjuntamente con otras unidades de la Secretaría, la implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades de Delegados y Monitores Municipales;	
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página   26
		24/05/2019

b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de integración para trabajar en equipos;
e. Experiencia comprobable en elaboración de planes, programas y proyecto;
f. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo al aprovechamiento biológico, que contribuya a la consecución de la Política SAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Apoyar a la coordinación de ejes de planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas al Eje de Romper el Círculo Intergeneracional de la Desnutrición y Aprovechamiento Biológico;	
2. Asistir a las Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las áreas temáticas que le competen;	
3. Coordinar con Organizaciones Gubernamentales, de la Sociedad Civil y Cooperación Internacional, el análisis, diseño y formulación de lo concerniente a instrumentos de política relativos al eje;	
4. Apoyar acciones de coordinación al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional, del análisis, formulación y ejecución de acciones de Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional relativas al eje;	
5. Asistir las acciones de seguimiento y evaluación a efecto que la SESAN cuente dentro del Sistema de Información de Seguridad Alimentaria, la información relativa a los principales rubros que contribuyen a la utilización biológica del país;	
6. Apoyar la coordinación con los Delegados Departamentales de la SESAN, la implementación de acciones que permitan ejecutar planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural;	
7. Desempeñar la función de enlace técnico de la SESAN en mesas técnicas o actividades relacionadas al eje programático de aprovechamiento biológico;	
8. Desempeñar la función de enlace técnico de la SESAN con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;	
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   28
		24/05/2019

a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de integración para trabajar en equipos;
e. Experiencia comprobable en elaboración de planes, programas y proyectos;
f. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Disponibilidad Alimentaria.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Fortalecimiento Institucional.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la disponibilidad alimentaria, que contribuya a la consecución de la Política SAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Apoyar las acciones de SAN en la planificación, consenso, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas al eje de Disponibilidad Alimentaria;	
2. Asistir al interior de las unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en las áreas temáticas que le competen;	
3. Coordinar con Organizaciones Gubernamentales, de la Sociedad Civil y Cooperación Internacional, el análisis, consenso, diseño y formulación de lo concerniente a instrumentos de política que involucren el pilar de disponibilidad alimentaria;	
4. Apoyar la coordinación al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional, del análisis, formulación y ejecución de acciones de Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional relativas al pilar de la disponibilidad alimentaria;	
5. Apoyar técnicamente para fortalecer y ampliar la ejecución de los programas y proyectos vinculados al eje, cuando se requiera;	
6. Asistir al coordinador de monitoreo y evaluación, a efecto que la SESAN cuente con el Sistema de Información de Seguridad Alimentaria relativa a los principales rubros que contribuyen a la disponibilidad alimentaria del país;	
7. Apoyar la coordinación con los Delegados Departamentales de la SESAN, la implementación de acciones que permitan ejecutar planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural;	
8. Desempeñar la función de enlace técnico con Programas Gubernamentales;	
9. Desempeñar la función de enlace técnico con la Plataforma Agraria y otras instancias relacionadas con la Secretaría;	
10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   30
		24/05/2019

**Requisitos:**

- |  |
|--|
| a. Ser guatemalteco;   |
| b. Mayor de edad;  |
| c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto.                                    |
| d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de integración para trabajar en equipos; |
| e. Experiencia comprobable en elaboración de planes, programas y proyectos;          |
| f. Ser colegiado activo.   |

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Delegados (as) Departamentales.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Subdirección.
<b>Subalternos:</b>	Monitores; Personal técnico y administrativo asignado a su departamento.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Administrativa y Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República en lo relativo a lo administrativo y a lo técnico respectivamente.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la coordinación de los diferentes actores gubernamentales, no gubernamentales, internacionales, privados, y comunales que participan en el control y erradicación de los problemas de inseguridad alimentaria y nutricional en el departamento, a partir de la constante comunicación y monitoreo de las acciones que estos realizan, y participando, directa e indirectamente en sus actividades, afín de garantizar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Orientar, supervisar y coordinar a los monitores en la ejecución de sus labores, a partir de programas de trabajo elaborados conjuntamente, que garanticen la racionalización y uso de los recursos institucionales y la calidad de su trabajo;	
2. Elaborar su plan de trabajo en concordancia con los planes operativos de los CODEDES, COMUDES Y COCODES;	
3. Elaborar un diagnóstico departamental que caracterice la situación alimentaria y nutricional, que identifique las áreas prioritarias que demanden atención; e incluir, así como presentar los informes requeridos que expliquen el desempeño de las comisiones SAN en su ámbito.	
4. Asesorar a los CODEDES, COMUDES, Y COCODES en la interpretación y aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y todo lo relacionado con la SAN;	
5. Formar la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional–CODESAN- y las Comisiones Municipales de SAN –COMUSAN- en coordinación con los representantes de CODEDES, COMUDES Y COCODES;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   32
		24/05/2019

6. Dar seguimiento a las acciones de cooperación nacional e internacional, a nivel departamental, municipal y comunitario, a fin de lograr la coordinación interinstitucional que aseguren acciones integradas;
7. Reportar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, informes de alerta, según las condiciones de la SAN lo requieran, informes de avance de actividades y proyectos, informes de resultados, informes mensuales con base en las condiciones de SAN, según lo que requiera la Subsecretaría Técnica, a fin de que se tomen las acciones correctas de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
8. Aplicar y dar seguimiento al sistema de alerta temprana, en coordinación con la CODESAN y COMUSAN, ante fenómenos climatológicos y sus posibles efectos en la SAN para brindar información oportuna a los tomadores de decisiones para la ejecución de las acciones pertinentes;
9. Diseñar y ejecutar un programa de distribución, monitoreo y evaluación de asistencia alimentaria y nutricional a nivel comunal y municipal en situaciones de emergencia y sujetos a auditoría social;
10. Coordinar los esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales, ONGS, organizaciones internacionales, y organizaciones privadas lucrativas, para llevar a cabo acciones focalizadas que atiendan las prioridades de las familias caracterizadas como vulnerables;
11. Identificar a los actores SAN, en coordinación con los monitores locales, que incluya instituciones de gobierno, ONGS, sector privado, academia, iglesias, y otros actores que trabajan a nivel departamental, municipal, comunal, barrio o caserío, en acciones de SAN, afín de integrar esfuerzos y racionalizar el uso de los recursos interinstitucionales;
12. Capacitar y fortalecer a las comisiones departamentales y municipales de SAN, las cuales se integran a partir del CODEDE y COMUDE;
13. Facilitar la comunicación entre nivel central de la SESAN y los diferentes actores en los niveles departamentales, municipales, y comunitarios;
14. Validar herramientas y procedimientos a utilizar para aplicar la Estrategia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
15. Representar a la SESAN en las instancias de coordinación interinstitucional que se implementen en el nivel departamental y dirigir las instrucciones a los monitores municipales para su actuación en esta misma línea;
16. Velar por el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Delegación Departamental;
17. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página   33
		24/05/2019

c. Sólidos conocimientos de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional;
d. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
e. Ser oriundo del lugar;
f. Ser colegiado activo.
g. Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipo;
h. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   34
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Monitor.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Monitor (a).
<b>Grado Académico:</b>	Título o diploma a nivel medio.
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Delegado Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la recopilación de la información en seguridad alimentaria y nutricional, así como detectar las situaciones de riesgo, mediante acciones de monitoreo, evaluación y seguimiento a nivel departamental, municipal, y comunal, que asegure la efectividad en la ejecución de los programas institucionales y sectoriales.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Apoyar el diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del SIINSAN a nivel Departamental, Municipal, y Comunal;	
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional a cargo de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, que garantice la integralidad de las acciones y programas;	
3. Dar seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual a nivel Departamental, Municipal y Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias de la SESAN;	
4. Recopilar, revisar, analizar e ingresar la información generada de SAN a nivel Departamental, Municipal y Comunal, en el SIINSAN, para que la Secretaría obtenga información actualizada y fidedigna;	
5. Participar en el diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos del sistema de alerta temprana a nivel Departamental, Municipal, y Comunal, a partir del aporte de información que proviene de la recopilación de datos, que contribuya a la efectividad de las estrategias a aplicar;	
6. Consolidar y reportar la información generada en las áreas de intervención relacionadas con los Ejes Estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al nivel central de la SESAN;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   35
		24/05/2019

7. Coordinar con instancias técnicas vinculadas a sistemas de información, monitoreo y evaluación de OGS, ONGS, Organismos de cooperación internacional y contrapartes locales, para el establecimiento y operativización de los componentes institucionales del PESAN para el SINASAN;
8. Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Departamental, Municipal, y Comunal que contribuya al proceso efectivo de toma de decisiones de las unidades que conforman el SIINSAN;
9. Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral y anual;
10. Documentar y sistematizar las actividades, experiencias y lecciones aprendidas en el desarrollo de las actividades del SIINSAN;
11. Conformar y mantener registros actualizados del funcionamiento de las COCOSAN y COMUSAN que estén bajo su jurisdicción;
12. Asesorar a COMUDES y COCODES en la interpretación de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su reglamento;
13. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título o diploma a nivel medio;
d. Ser oriundo del lugar;
e. Sólidos conocimientos en sistemas de computación;
f. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
g. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 1 año.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   36
		24/05/2019

### Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, técnicos y personal operativo asignado a la dirección;
	Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
Relación de Dependencia:	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Técnica Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar la planificación estratégica y operativa para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Descripción de Funciones:	
1. Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
2. Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN;	
3. Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
4. Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional; considerando especialmente la evaluación de la implementación de los principios rectores y estrategias de la política de SAN;	
5. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
6. Implementar y operar el sistema de alerta temprana;	
7. Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal;	
8. Coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos;	
9. Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   37
		24/05/2019

10. Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
11. Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN;
12. Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN;
13. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
14. Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes;
15. Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN; y
16. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría;
d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipos;
e. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 5 años;
f. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Técnico.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel medio.
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Auxiliar diligentemente en el trabajo de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para optimizar las funciones dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Coordinación de agenda de trabajo del Director;	
2. Recibir, clasificar, y registrar la correspondencia de la Dirección;	
3. Dar seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección;	
4. Custodia y manejo de archivo de la Dirección;	
5. Asesorar técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial;	
6. Mantener un archivo actualizado de todos los contactos en instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Dirección;	
7. Coordinar la logística de cada una de las reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director;	
8. Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia;	
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco (o);	
b. Mayor de edad;	
c. Título a nivel medio.	

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Planificación.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Personal técnico y administrativo.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que la planificación y programación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, estén alineadas al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria –PESAN-, otros planes nacionales, así como a políticas de Gobierno, que permitan contribuir al rol de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- que le corresponde a la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Participar en la preparación de mecanismos de planificación técnica que permita la formulación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-, alineado al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-;	
2. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, de acuerdo a los lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN;	
3. Elaborar la planificación estratégica Institucional, de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, y multianual, según el periodo de aplicación;	
4. Realizar reuniones periódicas con las Instituciones del Estado, ejecutar programas, actividades, productos y subproductos de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-;	
5. Asignar y coordinar la ejecución de las funciones de Planificación institucional y de Seguridad Alimentaria y Nutricional al equipo de trabajo;	
6. Establecer y llevar a cabo medios de control y de evaluación necesarios para la ejecución de las acciones y funciones asignadas al equipo de trabajo y verificar los resultados;	
7. Proponer sistemas y procedimiento de planificación que permitan la ejecución de proyectos y programas relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
8. Formular y ejecutar acciones relacionados con la conducción y regulación del proceso de desarrollo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cuando se considere necesario;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   40
		24/05/2019

9. Realizar las reprogramaciones necesarias a los Planes Operativos Anuales de SAN, Institucional y Estratégicos;

10. Elaborar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato, relacionados al tema de planificación;

11. Elaboración del Plan de Hambre Estacional, según art. 17 de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

12. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;

d. Sólidos conocimientos en planificación;

e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;

f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años;

g. Ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   41
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Sistema de Información.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Personal técnico y operativo.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, implementar y operar herramientas informáticas que faciliten, la planificación, monitoreo, evaluación y la captura de datos, que permita el cumplimiento del rol de la SESAN, así como la articulación de información de diferentes fuentes del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Diseñar e implementar herramientas informáticas que faciliten la planificación, Monitoreo, evaluación y captura de datos de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
2. Elaborar programas informáticos institucionales que sean necesarios;	
3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo y actualización del software;	
4. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
5. Prestar servicios relacionados con la web, correos electrónicos y servicios informáticos institucionales;	
6. Elaborar escenarios de salida de las diferentes herramientas informáticas del sistema de información que incluya mapas, gráficos, reportes, entre otros;	
7. Dar seguimiento a las diferentes fuentes de información de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de acuerdo a sus mandatos institucionales;	
8. Supervisar y dar seguimiento a las telecomunicaciones institucionales;	
9. Prestar asistencia técnica en software y hardware a usuarios internos y externos;	
10. Garantizar la disponibilidad de bases de datos y las actualizaciones de la información cuando correspondan;	
11. Ejecutar la generación de copias de seguridad de toda la información producida por la SESAN, afín de garantizar la disponibilidad de la información a todas las instancias administrativas, institucionales e interinstitucionales del SINASAN;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   42
		24/05/2019

12. Garantizar la medición y seguimiento del sistema de información de los bancos de datos de SIINSAN;

13. Elaborar los informes de herramientas sistematizadas para planificación y monitoreo implementadas;

14. Asesorar a las autoridades de la institución en materia informática;

15. Coordinar la elaboración de manuales de usuario y técnicos del sistema de información;

16. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;

d. Sólidos conocimientos en sistemas de computación;

e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;

f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años;

g. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Monitoreo y Evaluación.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Personal técnico y administrativo.
Relación de Dependencia:	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Contar con informes de monitoreo y evaluación sobre los bienes y servicios entregados a la población y los efectos obtenidos, para presentarlos al Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- que permita tomar las decisiones pertinentes.
Descripción de Funciones:	
1. Implementar el sistema de monitoreo de los programas, actividades productos y subproductos del Plan Operático Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional alineados al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
2. Diseñar los indicadores necesarios para medir el avance en la entrega de bienes y servicios a la población vulnerable y los efectos obtenidos, con el apoyo del coordinador de planificación;	
3. Elaborar informes sobre la situación de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con información propia y de otras fuentes confiables;	
4. Elaborar el pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y dirigir el Comité Técnico de pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
5. Elaborar e implementar procesos de evaluación de Seguridad Alimentaria y Nutricional que permita conocer los efectos sobre la población;	
6. Elaborar informes de cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	
7. Asegurar la ejecución de las funciones de monitoreo y evaluación correspondientes;	
8. Asignar la ejecución de las funciones de monitoreo y Evaluación, al equipo de trabajo;	
9. Establecer medios de control y de evaluación necesarios para la ejecución de las acciones y funciones asignadas al equipo de trabajo y verificar los resultados;	
10. Presentar informes de avances y resultados de la ejecución de las funciones a su cargo;	
11. Elaborar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   44
		24/05/2019

12. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Sólidos conocimientos en monitoreo y evaluación;
e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años;
g. Ser colegiado activo.

<b>Descripción Técnica del Puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Técnico Profesional en Informática IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Técnico (a) en Informática.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la adecuada instalación, configuración, funcionamiento, mantenimiento, reparación y uso de la tecnología de información y comunicación (TIC) disponible en la SESAN a nivel central y local.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Asistencia técnica para la implementación y verificación de las condiciones de infraestructura (sistema eléctrico, tierra física, etc.) para asegurar el éxito en la introducción tecnológica a nivel central y nivel local;	
2. Evaluar, diagnosticar y solucionar problemas en equipo de cómputo;	
3. Planificar y ejecutar actividades de asistencia remota a las Delegaciones Departamentales afín de aplicar procedimientos para solución de problemas de las TIC;	
4. Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y reparación de la TIC de SESAN a nivel central y local;	
5. Coordinar las actividades para mantener actualizado el inventario tecnológico de la SESAN;	
6. Dar mantenimiento y limpieza a servidores y equipo de cómputo de SESAN;	
7. Instalar y configurar sistemas operativos de servidores, software de bases de datos y cualquier software con instalación de complejidad alta, en el nivel central y Delegaciones Departamentales;	
8. Diseñar topología de red de las delegaciones que lo requieran y dar soporte técnico para asegurar la instalación y configuración de redes;	
9. Instalar y configurar dispositivos de telecomunicaciones y seguridad;	
11. Asistencia técnica a todo el personal de la SESAN, en el nivel central y local;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   46
		24/05/2019

12. Apoyar las tareas de capacitación de Delegaciones Departamentales en el uso de aplicaciones desarrolladas como parte del SIINSAN;
13. Generación de informes estandarizados de soporte técnico;
14. Solventar el proceso de actualizaciones críticas a los sistemas operativos;
15. Planificar y ejecutar actividades para realizar copias de respaldo de la configuración y datos de todos los equipos que pertenecen a la red en el nivel central y Delegaciones Departamentales;
16. Administración y monitoreo continuo de la disponibilidad y uso óptimo del ancho de banda del enlace de internet;
17. Instalación de actualizaciones de todo el software instalado en los equipos que pertenecen a la red en el nivel central y Delegaciones Departamentales de la SESAN;
18. Actualización del directorio activo de SESAN;
19. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática;
d. Dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas;
e. Sólidos conocimientos en computación.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Programador.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista - Programador.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel medio.
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar actividades que aseguren el funcionamiento de la tecnología de información y comunicación (TIC) disponible en la SESAN a nivel central y local.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Apoyar las actividades que aseguren el funcionamiento de las TIC;	
2. Cumplir los estándares de análisis, diseño y desarrollo;	
3. Analizar, diagramar y documentar técnicamente los procesos automatizados de los sistemas y subsistemas de información del SIINSAN;	
4. Desarrollar procesos de normalización y almacenamiento de datos;	
5. Diseñar bases de datos según normas y estándares definidos por la SESAN;	
6. Aplicar los estándares de análisis, diseño y desarrollo de software, establecidos por la unidad de desarrollo de la SESAN;	
7. Desarrollar bases de datos relacionales (tablas, procedimientos, vistas, etc.), aplicaciones web/ de escritorio, etc.;	
8. Desarrollar procesos automatizados de actualización de bases de datos en la SESAN con reportes de las unidades descentralizadas;	
9. Validación documentada de las aplicaciones desarrolladas;	
10. Generar instaladores de las aplicaciones de escritorio desarrolladas;	
11. Actualizar la documentación técnica de todas las aplicaciones desarrolladas;	
12. Apoyar los procesos de automatización de salidas de información para el SIINSAN;	
13. Desarrollar manuales o tutoriales interactivos para el uso de aplicaciones y herramientas desarrolladas por SESAN;	
14. Asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas a través de mecanismos de asistencia remota o asistencia presencial;	
15. Actualizar catálogos o listas predeterminadas que conforman el SIINSAN;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   48
		24/05/2019

16. Desarrollar subrutinas almacenadas en los sistemas de base de datos relacionales de SESAN;

17. Configurar e instalar paquetes de software y aplicaciones desarrolladas;

18. Desarrollar procesos automatizados para la integración de variables de sistemas de información institucionales al SIINSAN;

19. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel medio;

d. Sólidos conocimientos en computación;

e. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   49
		24/05/2019

### Dirección de Comunicación e Información

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) de Comunicación e Información.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, técnicos y personal operativo asignado a la Dirección;
	Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar a la población una información actualizada de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se realizan en la SESAN, mediante la correcta ejecución de las funciones de la Dirección de Comunicación e Información a nivel central y regional, que contribuyan a la reducción de la desnutrición y al aseguramiento de los alimentos a la población más vulnerable.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN;	
2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN;	
3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil;	
4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;	
5. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;	
6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;	
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás Direcciones en el ámbito de su competencia;	
8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   50
		24/05/2019

9. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la Institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría;

d. Buenas relaciones humanas, con capacidad para trabajar en equipo;

e. Experiencia comprobable en comunicación e información, como mínimo de 5 años;

f. Ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   51
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Profesional IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Comunicación e Información.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Asistir a la Dirección en las actividades de comunicación e información.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Asistir a la Dirección en procedimientos administrativos y los logísticos;	
2. Recibir, revisar y tramitar la correspondencia según instrucción de la Dirección de Comunicación e Información;	
3. Mantener el archivo y resguardo de la documentación institucional de la Dirección;	
4. Administrar la agenda de actividades de la Dirección de Comunicación e Información;	
5. Controlar la elaboración, entrega y existencia de los productos de comunicación e información, generados por la SESAN;	
6. Recopilar y archivar noticias relacionadas a la SESAN y realizar un consolidado mensual; y	
7. Informar al personal de la Dirección de Comunicación e Información de las distintas actividades programadas para cobertura.	
8. Todas las que le sean asignadas de manera escrita por la autoridad inmediata superior.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco (a);	
b. Mayor de edad;	
c. Acreditar haber aprobado cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto;	
d. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo;	
e. Buenas relaciones interpersonales.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   52
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) de Información Pública y Documentación.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Personal técnico y administrativo.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, afín de contribuir al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la SESAN;	
2. Promover y coordinar con las Direcciones de SESAN la actualización permanente de la información pública de oficio, en el ámbito de su competencia;	
3. Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.	
4. Realizar las gestiones internas necesarias para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes;	
5. Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante;	
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados;	
7. Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se trasgreda el ordenamiento jurídico;	
8. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos;	
9. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los procedimientos de acceso a la información pública;	
10. Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la SESAN;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   53
		24/05/2019

11. Llevar el registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten;
12. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública;
13. Recabar la información pública de la SESAN cuando se reciban solicitudes de información que no se encuentre en la Página Web y promover ante las Direcciones de la SESAN que la misma se actualice cada 30 días;
14. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda con los plazos establecidos en la Ley;
15. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior;
16. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública;
17. Asesoría en la coordinación de aspectos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública;
18. Dar capacitaciones internas y externas que la Unidad de Información Pública planifique o sean requeridas;
19. Coordinar, organizar, administrar, custodiar, actualizar y sistematizar de los archivos que contengan la información pública de la SESAN;
20. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
21. Control, mantenimiento, orden y custodia del Centro de Documentación e Información Pública para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN-;
22. Atención y capacitación a personas dentro del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional –CEDESAN-;
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Buenas relaciones humanas, con capacidad para trabajar en equipo;
e. Experiencia comprobable en comunicación e información, como mínimo de 5 años;
f. Ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   54
		24/05/2019

### Dirección de Cooperación Externa

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) de Cooperación Externa.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección; Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Cooperación Externa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y garantizar que todos los convenios/acuerdos de cooperación y coordinación en SAN se enmarquen en la normativa existente, fundamentalmente con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Proponer a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el PESAN;	
2. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN;	
3. Servir de enlace de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional con los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad Internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;	
4. Realizar las acciones para la gestión de los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades del PESAN;	
5. Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional;	
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo;	
7. Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   55
		24/05/2019

8. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y

9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría;

d. Dominio del idioma inglés y algún otro idioma adicional;

e. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipo;

f. Experiencia comprobable en elaboración y negociación de proyectos;

g. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años;

h. Ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   56
		24/05/2019

### Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección; Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar los recursos físicos y logísticos a todas las áreas de trabajo de la SESAN, que garanticen la correcta ejecución de sus funciones administrativas y técnicas en el cumplimiento de los objetivos de coordinación interinstitucional de la SESAN; así como gestionar el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del PESAN;	
2. Administrar el sistema de recursos humanos de la institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;	
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;	
4. Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos, suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones;	
5. Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos;	
6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y	
7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   57
		24/05/2019

- |  |
|--|
| a. Ser guatemalteco;   |
| b. Mayor de edad;  |
| c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría; |
| d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipo;                         |
| e. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público;           |
| f. Ser colegiado activo.   |

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo II.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador (a) Administrativo (a).
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Coordinación.
<b>Subalternos:</b>	Personal técnico y administrativo.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que la administración de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional esté enfocada en el cumplimiento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento, así como a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, que permitan contribuir al rol de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- que le corresponde a la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Coordinar la ejecución de las funciones de las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Servicios Generales;	
2. Organizar conjuntamente con las Direcciones de la SESAN, los recursos materiales, logísticos y suministros que le sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;	
3. Desarrollar en cada ejercicio fiscal los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones así como las regulaciones jurídicas aplicables en materia administrativa;	
4. Controlar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos y documentación en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento de la Dirección;	
5. Supervisar que se elabore el Plan Anual de Compras en tiempo y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;	
6. Formular las reprogramaciones necesarias en el Plan Anual de Compras;	
7. Dirigir mecanismos de control interno y resguardo de los registros que se realizan en las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Servicios Generales;	
8. Dirigir y controlar medios de evaluación necesarios para la ejecución de las acciones y funciones asignadas al equipo de trabajo y verificar los resultados;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   59
		24/05/2019

9. Organizar e integrar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato, relacionados a la administración; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título a nivel de licenciatura, afín al puesto;

d. Sólidos conocimientos en Administración Pública;

e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;

f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años;

g. Ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   60
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Profesional II.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Recursos Humanos.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar las acciones relativas a personal y las contenidas en el sistema de administración de recursos humanos; control de nóminas y planillas del personal de la SESAN, que garanticen el adecuado uso de los recursos institucionales; pago correcto de los salarios y beneficios del personal de la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal contratado por la SESAN;	
2. Verificar la asistencia y puntualidad del personal contratado;	
3. Elaborar la nómina y/o planillas mensuales del personal contratado;	
4. Revisar nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal de esta Secretaría;	
5. Aplicar en las nóminas y/o planillas mensuales los embargos por mandato judicial o poderes, así como otros descuentos legales aplicables al personal;	
6. Registrar en el Sistema Guatenóminas, la nómina y/o planilla mensual;	
7. Coordinar con la Dirección Financiera, el momento de pago del grupo de gasto "0" Servicios Personales;	
9. Digitalización y resguardo de contratos para el archivo en forma física y electrónica de los contratos individuales de trabajo suscritos por esta secretaría;	
10. Gestionar las acciones de puestos requeridas por la autoridad inmediata superior;	
11. Gestionar la asignación y/o modificación de complementos personales al salario, así como otras asignaciones monetarias;	
12. Atender requerimientos de información sobre asuntos legales laborales de la Secretaria, provenientes de entidades del Estado, grupos laborales organizados y la ciudadanía, a través del sistema de información pública;	
13. Proporcionar la información relacionada con el personal, con aprobación de la autoridad inmediata superior, a otras instancias gubernamentales que la requieran;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   61
		24/05/2019

14. Realizar el cálculo, registro y liquidación de las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales;

15. Realizar los procesos relacionados con el sistema de administración de recursos y otras acciones relacionadas con la administración de personal;

16. Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingreso, certificados de trabajo, solvencias, entre otras;

17. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda;

18. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título de licenciatura afín al puesto;

d. Sólidos conocimientos de la Ley de Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado y otras aplicables al Grupo de Gasto "0" Servicios Personales;

e. Buenas relaciones humanas, capacidad de integración para trabajar en equipo;

f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo 1 año;

g. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Profesional III.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Compras.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado(a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Asistente de Compras, Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Planificar y organizar las acciones de adquisición de bienes y servicios de la SESAN, para que las direcciones de la Secretaría obtengan los recursos físicos en forma eficaz y oportuna.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Establecer los lineamientos para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras – PAC-, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;	
2. Coordinar, Ejecutar y gestionar el Plan Anual de Compras -PAC-, con las Direcciones de SESAN en la adquisición de materiales, suministros y servicios, en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;	
3. Mantener un control actualizado que demuestre el estado de las adquisiciones de materiales, suministros y servicios;	
4. Llevar un cuadro de calificación de ofertas, para la adjudicación de la adquisición del material, suministro o servicio por compra directa;	
5. Elaborar las Bases de Cotización o Licitación según corresponda;	
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales en los eventos de cotización, licitación y subasta electrónica;	
7. Gestionar los expedientes y elaborar los documentos administrativos correspondientes para la aprobación de las diferentes modalidades de compras;	
8. Administrar las contrataciones de la SESAN, a través del Sistema de Guatecompras;	
9. Elaborar la solicitud de cuota financiera mensual y cuatrimestral para el pago de los diferentes compromisos adquiridos derivado de la adquisición de bienes y suministros;	
10. Responsable del manejo y liquidación de caja chica;	
11. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   63
		24/05/2019

b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
d. Sólidos conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- y Sistema Informático de Gestión –SIGES-;
e. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo 18 meses;
f. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Profesional IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente de Compras.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado (a) del Área de Compras.
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar las actividades para la adquisición de suministros requeridos por las Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–, con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Recibir, registrar y brindar seguimiento a los requerimientos de materiales y suministros de las unidades administrativas y técnicas a nivel central, regional y local de la SESAN;	
2. Llevar un registro pormenorizado de proveedores de los materiales, suministros y servicios de consumo recurrente, para agilizar el proceso de cotización y adquisición;	
3. Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;	
4. Trasladar los expedientes al Área de Presupuesto para emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-;	
5. Atender a proveedores vía telefónica y personalmente;	
6. Solicitar cotizaciones ante proveedores;	
7. Digitalizar los expedientes para el archivo en forma electrónica;	
8. Gestionar y coordinar con las diferentes Direcciones de SESAN para la liquidación oportuna de vales de caja chica; y	
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Acreditarse haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto;	
d. Habilidad numérica;	
e. Responsabilidad, discreción, puntualidad;	

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   65
		24/05/2019

f. Disponibilidad de horario;

g. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   66
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Profesional IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Vehículos y Combustible.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Técnico y pilotos.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el aprovisionamiento de combustible, servicios de mantenimiento, repuestos y control de cada uno de los vehículos asignados a la SESAN para su adecuado funcionamiento.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Programar de manera periódica el abastecimiento de combustible a cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;	
2. Llevar el control del mantenimiento y servicio que se debe realizar a cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;	
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la SESAN;	
4. Coordinar el pago y el reembolso de combustible, repuestos e insumos que se adquieren para el uso y mantenimiento de los vehículos de la SESAN;	
5. Coordinar a los pilotos, entrega y recepción de vehículos para la atención de comisiones oficiales dentro de la capital y al interior de la república;	
6. Atender comisiones oficiales dentro de la capital y en el interior de la República;	
7. Solicitar, entregar y liquidar cupones de combustible para atención de comisiones oficiales dentro de la capital y en el interior de la República;	
8. Solicitar y entregar cupones de combustible a la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	
9. Registrar cupones de combustible de sede central, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;	
10. Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos;	
11. Enviar la información necesaria para la renovación de póliza de seguro de vehículos;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   67
		24/05/2019

12. Coordinar siniestros ocurridos a vehículos y motocicletas (robo, accidente, uso de grúa), ante la aseguradora;
13. Gestionar reposición por robo o pérdida total de vehículos ante aseguradora y dependencias involucradas;
14. Gestionar reposición de placas extraviadas o robadas ante aseguradora y dependencias involucradas;
15. Registrar historial de servicios de mantenimiento y reparación de cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;
16. Verificar multas de tránsito de la flota;
17. Registrar las licencias de conducir de los usuarios de vehículos de SESAN, actualizando el registro de manera oportuna;
18. Monitorear la ubicación de los vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS;
19. Gestionar la revisión física de los dispositivos GPS cuando presenten fallas;
20. Elaborar los reportes de ubicación, mantenimientos y reparaciones, compras y gastos, derivados de la utilización de vehículos de SESAN; y
21. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto;
- d. Habilidad numérica;
- e. Responsabilidad, discreción, puntualidad;
- f. Disponibilidad de horario;
- g. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Jefe Técnico II.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Almacén.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el aprovisionamiento de suministros destinados a cada una de las Direcciones que conforman la SESAN para su adecuado funcionamiento.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H);	
2. Recibir y verificar los materiales y suministros;	
3. Ingresar los productos y/o materiales a bodega;	
4. Rotar los productos y/o materiales de bodega;	
5. Revisar los requerimientos (Código producto, Descripción, solicitante, etc.);	
6. Despachar requerimientos al personal de la SESAN;	
7. Control de existencias de productos en Almacén;	
8. Levantamiento de inventarios;	
9. Elaborar reportes varios;	
10. Abastecer de Materiales y Suministros básicos al almacén;	
11. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de Edad;	
c. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica;	
d. Acreditar 3 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Encargado de Mantenimiento.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Mantenimiento.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar estudios de Carrera de Educación afín a la especialidad del puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado de Área.
<b>Subalternos:</b>	Recepcionista, Conserje y personal operativo.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Puesto que consiste en la evaluación y supervisión del estado físico y condiciones de los edificios y casas en donde se encuentran ubicadas las oficinas de SESAN y de los Servicios Generales.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes;	
2. Elaborar planes para realizar las reparaciones y remodelación de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SESAN;	
3. Supervisar los trabajos de reparación y remodelación;	
4. Solicitar y supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento de pisos, instalaciones eléctricas, techos, pintura chapas, servicios sanitarios para que las instalaciones se encuentren en estado adecuado para su utilización;	
5. Solicitar y llevar el control de la entrega y uso de los insumos de limpieza que son utilizados en las oficinas de SESAN;	
6. Supervisar que las actividades del personal de mantenimiento estén debidamente delimitadas con el objetivo de optimizar los recursos;	
7. Solicitar oportunamente y gestionar los servicios básicos de las oficinas de SESAN;	
8. Requerir insumos para la atención de visitas y personal de SESAN central;	
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Acreditar estudios de Carrera de Educación afín a la especialidad del puesto;	

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   70
		24/05/2019

d. Acreditar 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto;
e. Habilidad numérica;
f. Responsabilidad, discreción y puntualidad;
g. Disponibilidad de horario.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   71
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Conserje.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Conserje.
<b>Grado Académico:</b>	Conocimientos en Conserjería.
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Mantenimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer la capacidad de respuesta en las necesidades de apoyo de conserjería en el Área de Servicios Generales en las Oficinas Centrales de la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Realizar la limpieza de las oficinas y de las instalaciones sanitarias de SESAN;	
2. Mantener limpio el mobiliario, el equipo y demás accesorios de las oficinas de SESAN;	
3. Realizar el servicio de conserjería interna requerido por las diferentes oficinas de SESAN;	
4. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Conocimientos en Conserjería;	
d. Acreditar 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto;	
f. Responsabilidad, discreción y puntualidad;	
g. Disponibilidad de horario.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   72
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Recepcionista.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Recepcionista.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Mantenimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar apoyo a la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en la atención del público, así como recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Recibir al público;	
2. Atender la planta telefónica;	
3. Recibir, sellar, registrar y distribuir a la Secretaría, Subsecretaría y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN;	
4. Coordinar la mensajería interna para ser distribuida a las diferentes instituciones públicas y privadas;	
5. Proporcionar información para la cual esté autorizada;	
6. Reproducir documentos en la fotocopiadora;	
7. Ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN;	
8. Archivo de registros de ingreso y egreso del personal y reporte de visitas de SESAN;	
9. Asistir a eventos y capacitaciones que se le asignen; y	
10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Acreditación título o diploma de una carrera del nivel de educación media, afín al puesto;	
d. Preferentemente experiencia de trabajo similar como mínimo de un año.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   73
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Piloto.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Piloto.
<b>Grado Académico:</b>	Preferentemente nivel medio.
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado (a) de Vehículos y Combustible de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Conducción de vehículos para movilización de personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como traslado de correspondencia.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Conducir los vehículos propiedad de la SESAN para movilizar personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital interior de la República;	
2. Conducir los vehículos propiedad de la SESAN para despacho de correspondencia;	
3. Prestar apoyo en la realización de tareas de mantenimiento menores tales como: siembra de plantas, cuidado y mantenimiento de las mismas, pintura de instalaciones;	
4. Efectuar pagos de telefonía, servicios de energía eléctrica, agua potable, entre otros;	
5. Servir de contacto entre los proveedores de los servicios y la Secretaría;	
6. Mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso; y	
7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Preferentemente nivel medio;	
d. Licencia de conducir vigente;	
e. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   74
		24/05/2019

### Dirección Financiera

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director (a) Financiero (a).
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Dirección.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, técnicos y personal operativo asignados a la dirección;
	Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Administrar los recursos financieros de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, mediante la custodia y control del patrimonio de la SESAN, afín de garantizar el uso óptimo y transparente de los recursos.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el Plan Operativo Anual, y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de la Institución;	
2. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento de lo establecido en el POA y programas que sean necesarios para el logro de los objetivos del PESAN;	
3. Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;	
4. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-;	
5. Informar mensualmente a la Autoridad Superior y las direcciones de SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;	
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) la ejecución de metas de producción terminal de bienes y servicios;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   75
		24/05/2019

7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de tesorería, contabilidad y presupuesto de la SESAN, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y la aplicación adecuada de sus componentes;
9. Velar porque los registros de inventario de bienes de la SESAN se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), como en los libros autorizados para el efecto;
10. Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;
11. Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de la SESAN, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el Sistema de GUATECOMPRAS;
12. Administrar y llevar el control de la caja de ingresos y egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y
13. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría;
- d. Sólidos conocimientos de los sistemas utilizados en el Sector Público;
- e. Buenas relaciones humanas con capacidad de trabajar en equipo;
- f. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público;
- g. Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos;
- h. Colegiado Activo.

<b>Descripción Técnica del Puesto</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Profesional I.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Contabilidad.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Encargado (a) de Inventarios;
	Encargado (a) de Tesorería.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Financiero(a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el correcto registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría para que garantice una correcta interpretación de la situación financiera de la SESAN, así como el resguardo de la documentación de soporte de las operaciones efectuadas.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Aplicar los mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas;	
2. Controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos; así como solicitud de pago correspondiente;	
3. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Secretaría;	
4. Supervisar y aprobar las labores y registros efectuados por el área de inventarios para asegurar su uso adecuado, registro y control de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la SESAN, dentro del sistema de contabilidad integrado como tarjetas de responsabilidad, libros, autorizados y registros auxiliares que correspondan;	
5. Controlar y supervisar los bienes y valores de la SESAN;	
6. Integrar y custodiar el archivo de documentación financiera de la SESAN;	
7. Dar seguimiento oportuno a los procesos de baja de inventarios;	
8. Revisar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional y liquidación de viáticos previo a su aprobación;	
9. Realizar la actualización de la cuentadancia y los cuentadantes de la institución;	
10. Realizar la actualización del Representante Legal de la Institución ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- cuando corresponda;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   77
		24/05/2019

11. Elaboración y presentación de la caja fiscal forma 200-A-3 de forma mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente;
12. Revisión y firma de cheques emitidos por SESAN para pago de servicios, viáticos al interior y exterior y/o reconocimiento de gastos;
13. Revisión de la nómina de los contratistas que prestan sus servicios en la SESAN bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”;
14. Revisión de los documentos trasladados para pago de servicios y adquisición de insumos, activos fijos y bienes fungibles y autorización del gasto en el Sistema de Información de Gestión –SIGES-;
15. Supervisar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades inherentes de las áreas de Inventarios y Tesorería;
16. Realizar retención de IVA e ISR de los gastos efectuados realizados por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- y Remitir la constancia los proveedores en los plazos establecidos por la normativa aplicable;
17. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título universitario a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipos;
e. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público;
f. Ser colegiado activo.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Técnico Profesional en Informática IV.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Inventarios.
<b>Grado Académico:</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Técnicos y personal operativo asignado.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado (a) de Contabilidad.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Realizar las acciones necesarias de registro, control y supervisión de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la SESAN;	
2. Registrar en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada el ingreso por compra cuando se trate de Activos Fijos, ingresarlo en el libro de inventarios correspondiente y completar la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios";	
3. Integrar y custodiar la documentación que respalda el ingreso de bienes al inventario de la SESAN;	
4. Elaborar las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles cuando corresponda;	
5. Asegurar la realización de las gestiones necesarias de la inutilización, pérdida, extravío, sustracción o faltantes de bienes muebles, según lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;	
6. Apoyar a los responsables de Bienes muebles propiedad de la SESAN, sobre traslados temporales y/o definitivos de bienes (Formato para solicitud de traslado de bienes);	
7. Generar oportunamente los formularios FIN-01 y FIN-02 de Bienes Muebles registrados en el inventario de la SESAN, en las fechas establecidas en las Normas de cierre por el Ministerio de Finanzas Públicas;	
8. Elaborar periódicamente inventarios físicos en las oficinas centrales de la SESAN, bodegas de inventarios y/o delegaciones. Y determinar si existen cambios, faltantes o bienes en mal estado para conformar los expedientes de baja que correspondan;	
9. Generación de Resguardos de bienes en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el propósito de contar con el acceso a la información de los bienes asignados por colaborador;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   79
		24/05/2019

10. Viajar al interior del país para entrega y/o recepción de cargo, dejando constancia en acta de los bienes entregados y/o recibidos, indicando si hubiere faltante;

11. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Requisitos:**

a. Ser guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática;

d. Sólidos conocimientos sobre la aplicación del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94;

e. Buenas relaciones humanas;

f. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 2 años en el Sector Público, en labores de programación y análisis de sistemas.

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Profesional I.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Tesorería.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado (a) de Contabilidad.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la prestación del servicio de tesorería en forma eficaz y eficiente.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Administrar el Fondo Rotativo Institucional, los valores y/o efectivo y sus equivalentes, a cargo de la Sección de Tesorería;	
2. Programar y controlar el flujo de efectivo del fondo rotativo de la SESAN;	
3. Elaborar los registros contables de las cuentas bancarias utilizadas;	
4. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias;	
5. Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos;	
6. Registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada los comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional / FR03);	
7. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias;	
8. Control y custodio de formas autorizadas de viáticos, anticipo, constancia y liquidación;	
9. Funciones de Reconocimiento de gasto para renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";	
10. Elaboración de cheques para pago de servicios, viáticos y reconocimiento de gastos;	
11. Integración y conciliaciones bancarias de las cuentas Bancarias de la SESAN;	
12. Realizar retención y pago de IVA e ISR cuando los gastos se efectúan a través del Fondo Rotativo Institucional;	
13. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto.	
d. Buenas relaciones humanas;	
e. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 3 años en el Sector Público.	

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   81
		24/05/2019

f. Ser colegiado activo.

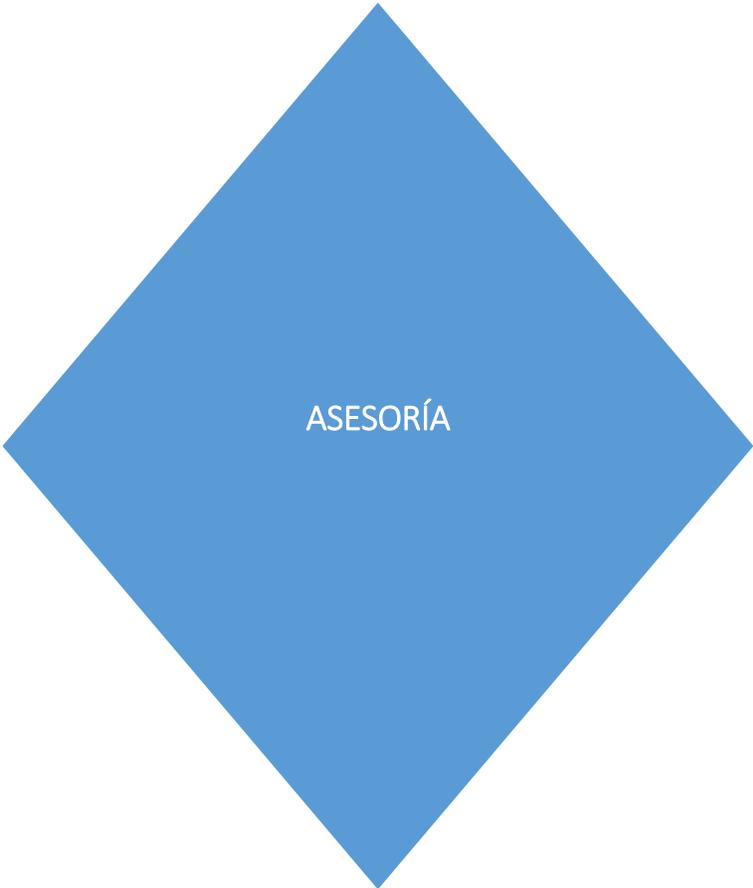
Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado I.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) del SIAF.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
Relación de Dependencia:	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer la eficiencia, responsabilidad, y transparencia de las funciones de administración financiera y control de las operaciones realizadas dentro del sistema informático de gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN), a través de la coordinación en el proceso de administración de los recursos financieros, fortaleciendo las capacidades de administración y ejecución financiera.
Descripción de Funciones:	
1. Orientar a las diferentes Direcciones de la Secretaría, en el uso de formularios e instructivos para la recolección de información para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto;	
2. Analizar y ajustar los anteproyectos de las direcciones de la SESAN, para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto institucional;	
3. Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Director Financiero;	
4. Registrar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado;	
5. Registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión (SIGES) la ejecución de CUR de gasto y las metas de producción Terminal de Bienes y servicios;	
6. Informar al Director Financiero en forma mensual y cuatrimestral sobre la ejecución acumulada y saldos disponibles de cuota asignada;	
7. Enlace entre la SESAN y las entidades gubernamentales relacionadas a los temas de presupuesto, para recibir, informar, reproducir y capacitar al personal de la institución acerca de las disposiciones que emanan de los distintos entes rectores;	
8. Controlar y administrar los usuarios del Sistema Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN) de acuerdo a los perfiles aprobados;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   83
		24/05/2019

9. Elaboración y Control de Dictámenes y propuestas de resoluciones relacionadas con afectaciones presupuestarias y de índole financiera para consideración del Despacho Superior;
10. Analizar y validar las diferentes propuestas de modificación presupuestaria INTRA 2 solicitadas por las secciones de presupuesto y contabilidad de la SESAN, de acuerdo a las autorizaciones de la Dirección Financiera;
11. Elaboración de proyecciones y estimaciones presupuestarias diferentes a la clase INTRA 2 de acuerdo a las propuestas planteadas para consideración del Ministerio de Finanzas Públicas;
12. Elaboración de solicitudes de cutas de compromiso, devengado y regularización cuatrimestrales, así como de ampliación y disminución de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
13. Elaboración y control de correspondencia relacionada con el puesto;
14. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.
<b>Requisitos:</b>
a. Ser guatemalteco;
b. Mayor de edad;
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto;
d. Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera;
e. Buenas relaciones humanas y capacidad de integración para trabajar en equipos;
f. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 4 años en el Sector Público.
g. Ser colegiado activo.

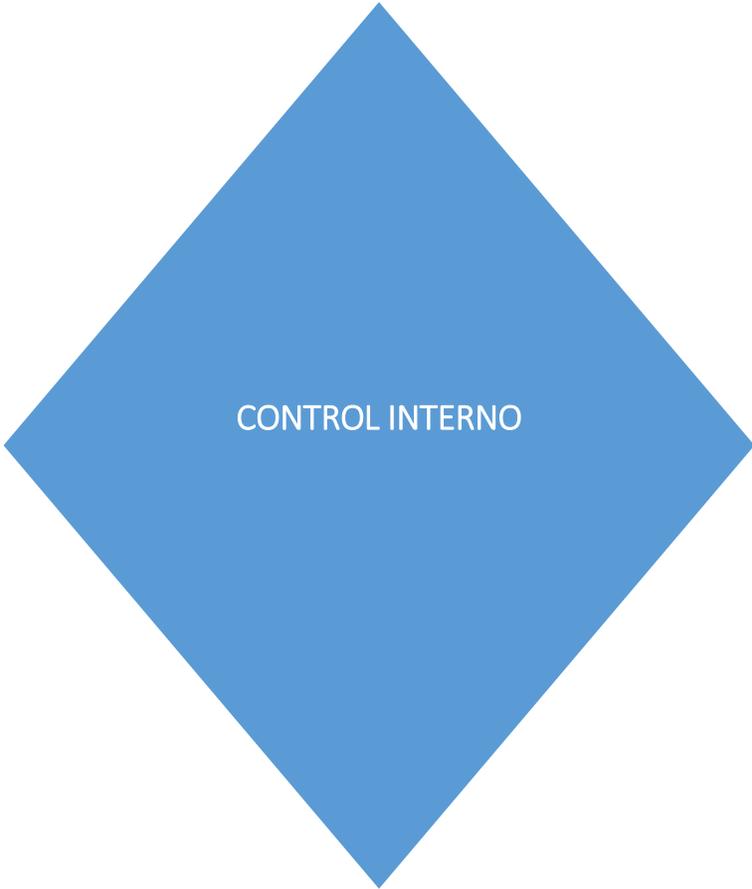
Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Profesional I.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado (a) de Presupuesto.
<b>Grado Académico:</b>	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
<b>Nivel:</b>	Encargado (a) de Área.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director (a) Financiero (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Administrar las actividades presupuestarias de la Secretaría para el registro, control y ejecución del Presupuesto de Egresos asignados en la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Registrar, solicitar y aprobar las operaciones contables en el sistema integrado de administración financiera –SIAF–, así como verificar que la documentación de soporte, cumpla con todos los procedimientos establecidos en las leyes vigentes;	
2. Analizar y someter a consideración de la Dirección Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones;	
3. Presupuestar dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES) los compromisos y devengados solicitados para su registro;	
4. Realizar visa presupuestaria mediante codificación, previa a efectuar el gasto;	
5. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Título a nivel de licenciatura afín al puesto.	
d. Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera;	
e. Buenas relaciones humanas y capacidad de integración para trabajar en equipos;	
f. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público.	
g. Ser colegiado activo.	

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   85
		24/05/2019



Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor (a).
<b>Grado Académico:</b>	Poseer título universitario en Abogacía y Notariado.
<b>Nivel:</b>	Cuerpo Asesor.
<b>Subalternos:</b>	Ninguno.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Despacho Superior.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar las acciones interinstitucionales en el marco jurídico legal de la SESAN.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Emitir, opiniones y/o dictámenes;	
2. Asesorar a la SESAN;	
3. Asistir a reuniones, cuando sean asignados por la SESAN;	
4. Preparar informes relacionados con sus actividades; y	
5. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.	
<b>Requisitos:</b>	
a. Ser guatemalteco;	
b. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos;	
c. Poseer título universitario en Abogacía y Notariado;	
d. Experiencia como Asesor Profesional Especializado I, como mínimo 6 meses o experiencia comprobable en desempeño similar, como mínimo de 5 años;	
e. Ser colegiado activo.	

 <b>SESAN</b> <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   87
		24/05/2019



	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   88
		24/05/2019

Descripción Técnica del Puesto	
<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo II.
<b>Nombre del Cargo:</b>	Auditor (a) Interno (a).
<b>Grado Académico:</b>	Título profesional a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, preferentemente con estudios de maestría.
<b>Nivel:</b>	Control Interno.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales, Técnicos asignados a la Unidad.
<b>Relación de Dependencia:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Despacho Superior.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
<b>Objetivo:</b>	Dirigir los procesos preventivos a través de la programación, oportuna y eficiente de auditorías en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional; para el cumplimiento de planes estratégicos y operativos, establecidos por metas físicas y financieras, asesorando previamente y orientando a las autoridades de la Secretaría; además fiscalizando el uso razonable de los recursos financieros.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la institución;	
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;	
3. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;	
4. Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;	
5. Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;	
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros;	
7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;	
8. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-52-2019
	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página   89
		24/05/2019

9. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;

10. Presentar mensualmente al Despacho Superior, el informe de las verificaciones realizadas;

11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables, para conservar su relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, actuará en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría. Su actuación tendrá una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherente;

12. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

#### Requisitos:

a. Ser Guatemalteco;

b. Mayor de edad;

c. Título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, preferentemente con estudios de maestría;

d. Colegiado Activo;

e. Conocimiento de Normas ISSAI.GT;

f. Conocimiento sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, SAG-UDAI);

g. Conocimiento de leyes aplicables a la administración financiera pública;

h. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipo;

i. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público;

j. Responsabilidad, discreción, puntualidad;

k. Disponibilidad de horario.