ACUERDO INTERNO SESAN No. 23-2024

Guatemala, 01 de marzo de 2024

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 23, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: *"...Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: a. ... b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN".*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el desarrollo de sus áreas de trabajo la SESAN se integra con personal técnico y/o profesional.

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 artículos17 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 y sus reformas, contenidas en el Acuerdo Gubernativo 100-2008, es necesario que la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, actualice sus manuales de normas y procedimientos con los lineamientos necesarios que permitan la implementación de procedimientos, registro, control y segregación de funciones de los diferentes procedimientos administrativos, lo que hace necesario la modificación del Manual de Puestos y Funciones y la derogación del ACUERDO INTERNO SESAN-17-2021 de fecha veinticinco (25) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

CONSIDERANDO:

Que por medio de Acuerdo Interno SESAN-65-2020 de fecha dieciocho (18) de septiembre de dos mil veinte (2020), fue aprobado el "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", el cual constituye un documento formal que compila los diferentes descriptores de puestos que integran esta Secretaría, definen 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.

POR TANTO:

En base a lo considerado y normas legales citadas, la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia De La República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Modificar en el "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA" aprobado mediante Acuerdo Interno SESAN-65-2020 de fecha 18 de septiembre de 2020, de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, específicamente lo siguiente:

La "Descripción Técnica del Puesto" contenida en la páginas treinta y ocho y treinta y nueve (38 y 39) del manual referido: Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III; Nombre del Cargo: Coordinador (a) de Planificación; de conformidad con el cuadro que se adjunta, el cual contiene la nueva "Descripción de Funciones", a realizar y que formarán parte del Manual relacionado.

Incluir en el Manual de Puestos y Funciones referido la "Descripción Técnica del Puesto" identificada como: Título oficial del Puesto: Peón Vigilante V; Nombre del Cargo: Guardián; de conformidad con el cuadro que se adjunta, el cual contiene la nueva "Descripción de Funciones", a realizar y que formarán parte del Manual relacionado.

Artículo 2°. Para la adecuada implementación de la presente modificación, se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, la responsabilidad de divulgar y sensibilizar al personal de esta Secretaría, para la aplicación del mismo, y, además, que el mismo sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.

Artículo 3°. Derogar el ACUERO INTERNO SESAN-17-2021 de fecha veinticinco (25) de marzo de dos mil veintiuno (2021), de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Artículo 4°. El presente Acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -GUATEMALA, C.A.-

Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

Descripción Técnica del Puesto	
Título oficial del puesto:	Subdirector Ejecutivo III.
Nombre del Cargo:	Coordinador (a) de Planificación.
Renglón Presupuestario:	022 "Personal por Contrato".
Grado Académico:	Título a nivel de licenciatura afín al puesto.
Nivel:	Coordinación.
Subalternos:	Personal técnico y administrativo.
Relación de Dependencia:	
Dependencia:	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Jefe Inmediato:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Objetivo:	Orientar los procesos de análisis, formulación y coordinación de la planificación estratégica, operativa y coyuntural del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN) y de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN).
Descripción de Funciones:	
1. Coordinar la planificación técnica para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN) y dar seguimiento a las reprogramaciones necesarias;	
2. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) para establecer y actualizar los catálogos de rutas correspondientes al seguimiento especial del gasto y los clasificadores temáticos donde SESAN sea rector o responsable, dándole el seguimiento correspondiente;	
3. Elaborar informes en coordinación con la Dirección Financiera, sobre avances físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) de SESAN y registro en los sistemas establecidos en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN);	
4. Realizar reuniones periódicas con las instituciones del Estado y a lo interno de la SESAN, para la coordinación de procesos de planificación de las acciones relacionadas con la SAN;	
5. Asignar y coordinar las actividades de planificación y otras que se requieran en el ámbito de la SAN, al equipo de trabajo designado a la Coordinación de Planificación;	
6. Establecer medios de control y evaluación necesarios para la ejecución de las acciones asignadas al equipo de trabajo designado a la Coordinación de Planificación;	

7. Elaborar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato, relacionados a la planificación estratégica, operativa y coyuntural de la SESAN, así como del SINASAN;
8. Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN);
9. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual de la SESAN, según el periodo de aplicación, de acuerdo a la normativa y los lineamientos de la SEGEPLAN y del MINFIN;
10. Preparar anualmente junto con la Dirección Financiera, el Anteproyecto de Presupuesto de la institución de acuerdo a la normativa vigente, utilizando el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del MINFIN;
11. Elaborar informes cuatrimestrales de la ejecución de metas físicas y financieras ingresadas al Sistema de Planes (SIPLAN) de SEGEPLAN;
12. Ingresar en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de SEGEPLAN, información bimestral sobre el avance físico y financiero de la cooperación no reembolsable;
13. Participar en representación de la SESAN, en mesas técnicas relacionadas con la planificación y ejecución de actividades relativas a la SAN;
14. 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.

Descripción Técnica del Puesto	
Título oficial del puesto:	Peón Vigilante V.
Nombre del Cargo:	Guardián.
Renglón Presupuestario:	031 "Jornales".
Grado Académico:	Acreditar Educación afín a la especialidad del puesto.
Nivel:	Operativo.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de Dependencia:	
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Encargado de Mantenimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Objetivo:	Custodiar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como traslado de correspondencia.
Descripción de Funciones:	
1. Realizar diariamente el reconocimiento y recorrido dentro de las oficinas de SESAN para observar cualquier anomalía o problema de seguridad;	
2. Cumplir con las normas de seguridad necesarias para asegurar el bienestar del personal de esta Secretaría;	
3. Seguir y atender las instrucciones requeridas de sus superiores para satisfacer las necesidades de la SESAN;	
4. Velar por la seguridad de los bienes muebles y el inmueble que ocupa las oficinas de la SESAN;	
5. Efectuar rondas de reconocimiento por las instalaciones o áreas asignadas, con el fin de comprobar el perfecto estado de las mismas, notificando todas aquellas anomalías o incidencias observadas en su turno;	
6. Registrar todo ingreso, egreso del personal y visitantes de los inmuebles de las instalaciones que para el efecto ocupa esta Secretaría;	
7. Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad;	
8. Atender cualquier problemática ocurrida en su turno, que necesite de sus actividades operativas de seguridad para resolver e informar a su superior;	
9. Todas las que sean asignadas de manera escrita por la autoridad inmediata superior.	
Requisitos:	
a. Ser guatemalteco;	
b. Mayor de edad;	
c. Acreditar estudios de educación afín al puesto;	
d. Responsabilidad, discreción y puntualidad.	
b. Disponibilidad de horario.	