



ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024

Guatemala, 04 de diciembre de 2024

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 de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, establece: *"...Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: ...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN"*.

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, y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 100-2008, es necesaria la actualización del Manual de Puestos y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que según ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil fue aprobada la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establece 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 Responsabilidades, en el primer párrafo, indican que: *"Para cada puesto de trabajo deben establecerse de forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera*



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

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 literal b) del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17, 18 y 41 del Acuerdo Gubernativo Número 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 Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Artículo 2. Se instruye a las diferentes Direcciones y a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República que oportunamente incluyan en sus Manuales de Normas y Procedimientos respectivos el organigrama que se incluye en el presente Manual de Organización y Funciones.


Artículo 3. Para la adecuada implementación del Manual de Puestos y Funciones se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la responsabilidad de divulgar y sensibilizar al personal de esta Secretaría, para la aplicación del mismo, y además que sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo Interno SESAN-65-2020 de fecha (18) de septiembre de dos mil veinte (2020).

Artículo 5. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE



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

 SESAN <small>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional</small>	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 1
		04/12/2024


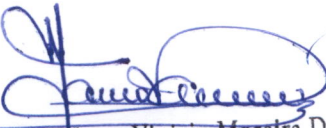


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

2024

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 2
		04/12/2024

**PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y
AUTORIZACIÓN**

ELABORÓ	REVISIÓN	APROBACIÓN	AUTORIZACIÓN
Encargado (a) Área de Recursos Humanos	Director (a) Administrativo y de Recursos Humanos	Subsecretario (a) Administrativo (a)	Autoridad Superior
 Ana Luceth Alvarado Torres ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-	 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-	 Licenciado Rafael Salinas Gallardo SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-	 Lcda. Mireya Palmieri Santisteban Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 3
		04/12/2024

ÍNDICE

Introducción 6

Objetivo General del Manual 7

Objetivos Específicos del Manual..... 7

Estructura Organizacional 8

Base Legal..... 9

Antecedentes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la
República 10

Naturaleza Constitutiva..... 10

Misión..... 11

Visión..... 11

Valores..... 11

Principios..... 11

Objetivo General 12

Objetivos Específicos..... 12

Atribuciones 13

Organigrama..... 15

DESPACHO SUPERIOR..... 16

 Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional..... 17

 Subsecretario (a) Técnico (a)..... 20

 Subsecretario (a) Administrativo (a) 23

ADMINISTRACIÓN GENERAL 26

 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 27

 Director (a) de Fortalecimiento Institucional..... 27

 Coordinador (a) de Gestión de Riesgo. 31

 Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico..... 34

 Coordinador de Disponibilidad de Alimentaria..... 37

 Delegado (a) Departamental..... 41

 Monitor (a) Municipal. 45

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN 49

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 4
		04/12/2024

Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación..... 49

Asistente de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. 52

Subdirector Ejecutivo III. 55

Coordinador (a) de Planificación..... 55

Coordinador (a) de Monitoreo y Evaluación..... 59

Coordinador (a) de Sistema de Información..... 62

Técnico (a) en Informática..... 65

Asistente – Programador..... 68

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 71

Director (a) de Comunicación e Información..... 71

Asistente de la Dirección de Comunicación e Información..... 74

Coordinador (a) de Información Pública y Documentación..... 77

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA 81

Director (a) de Cooperación Externa..... 81

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS 84

Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos..... 84

Coordinador (a) Administrativo (a)..... 87

Encargado (a) de Recursos Humanos..... 90

Encargado (a) de Compras..... 94

Asistente de Compras..... 97

Encargado (a) de Vehículos y Combustible..... 100

Piloto..... 104

Encargado (a) de Almacén..... 107

Encargado (a) de Mantenimiento..... 110

Recepcionista..... 113

Peón Vigilante V..... 116

DIRECCIÓN FINANCIERA..... 119

Director (a) Financiero (a)..... 119

Encargado (a) de Contabilidad..... 122

Encargado (a) de Inventarios..... 125

Encargado (a) de Tesorería..... 128

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 5
		04/12/2024

Encargado (a) del SIAF..... 131

Encargado (a) de Presupuesto. 134

ASESORÍA..... 137

CUERPO ASESOR..... 138

Asesor (a)..... 138

CONTROL INTERNO 141

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 142

Auditor (a) Interno (a). 142

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 6
		04/12/2024


Introducción

El Manual de Organización 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 quehacer institucional tras el logro de los objetivos y una visión clara del contenido, lo cual se detalla la 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.


	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 7
		04/12/2024

Objetivo General del Manual

Proveer un documento que presente los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Secretaría necesarios para el buen 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 Específicos 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.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 8
		04/12/2024

Estructura Organizacional

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 y sus reformas, establece la estructura organizacional que corresponde a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

“Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

I. Despacho Superior:

- a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;*
- b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y*
- 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-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 9
		04/12/2024

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, 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.”*.

El Artículo 202 de la Constitución Política de la República 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 *“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-.

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 22 *“La SESAN será 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).”*.

El Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, el cual establece en su Norma de Aplicación General a la Administración de las Entidades, numeral 2.1 Estructura Organizacional. Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable.

Acuerdo D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil en aplicación a la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 10
		04/12/2024


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 vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

El artículo 21 de 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, define la estructura, *“La SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden esas funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley, 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;*
- c. Técnicos superiores de las instituciones del Estado representadas en el CONASAN, quienes serán puntos de enlace;*
- d. Técnicos de la instancia de consulta y participación social y del grupo de instituciones de apoyo, cuando les sea requerido por SESAN.”.*

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 11
		04/12/2024

Misión: Somos la institución responsable de la planificación, 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.


Visión: Para el 2032, la población guatemalteca goza de condiciones adecuadas de seguridad alimentaria y nutricional como resultado de la coordinación y articulación de acciones del SINASAN que realiza la SESAN.

Valores: Los valores que a continuación se detallan se encuentran fundamentados en el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y son de cumplimiento obligatorio para funcionarios, servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas.

- Solidaridad
- Transparencia
- Equidad
- Integralidad
- Sostenibilidad
- Descentralización
- Participación ciudadana

Principios: Los principios que a continuación se detallan constituyen pilares fundamentales para la realización de actividades y funciones dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

- Integridad
- Lealtad
- Inclusión
- Imparcialidad
- Discreción
- Responsabilidad
- Honestidad
- Probidad
- Decoro


	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 12
		04/12/2024

Objetivo General

Incrementar la apropiación de las acciones de SAN que realizan las entidades del SINASAN, tanto en el nivel central, así como en los niveles territoriales.

Objetivos Específicos

- Incrementar el número de personal de instituciones del SINASAN con conocimiento sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional del país, para la entrega apropiada de bienes y servicios relacionados.
- Aumentar el número de instituciones del SINASAN que utilizan el marco estratégico y operativo de SAN en su planificación sectorial e institucional.
- Promover la generación de datos e información de las instituciones del SINASAN, basada en evidencia, para la toma de decisiones del CONASAN.
- Fortalecer la coordinación de las acciones de SAN que realizan las entidades del SINASAN, tanto en el nivel central, así como en los niveles territoriales, por medio de la gobernanza en SAN.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 13
		04/12/2024

Atribuciones

El artículo 22 de 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, define las atribuciones, *“La SESAN será 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 coordinará la formulación del Plan Estratégico Nacional de SAN, lo propondrá al CONASAN; asimismo coordinará su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación y apoyará 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, someterá 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-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 14
		04/12/2024

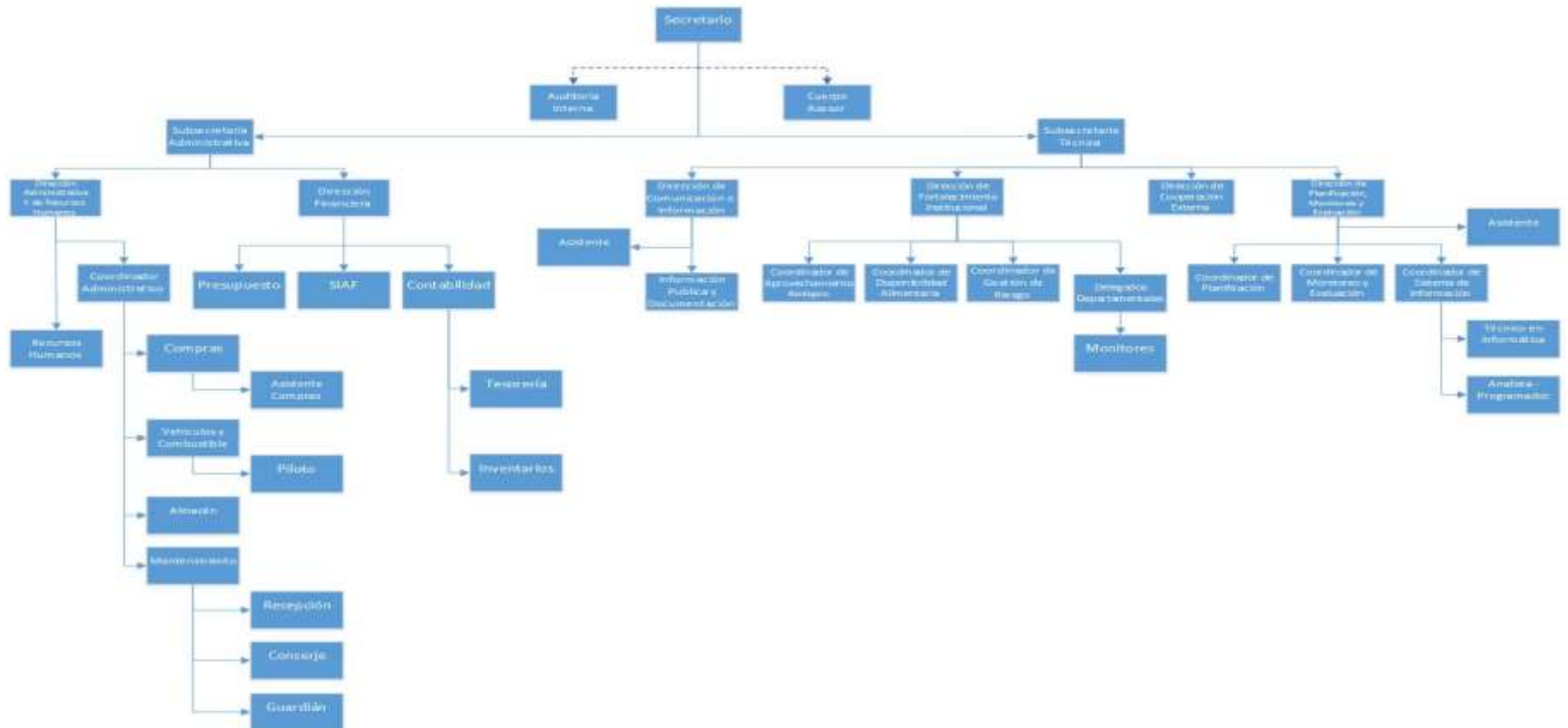
- g. Apoyar a las instituciones que lo soliciten en la gestión de los recursos financieros que demanden para desarrollar el Plan Estratégico de SAN, así como los recursos que demande el SINASAN;*
- h. Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la consecución de la Política de Seguridad 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, 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;*
- p. Las demás atribuciones que sean inherentes a su naturaleza y objetivos, así como las que en su momento delegue el CONASAN.”.*



Organigrama

ORGANIGRAMA

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



	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 16
		04/12/2024



	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 17
		04/12/2024

Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Secretario.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Presidente de la República.
SUBALTERNOS:	Subsecretario (a) Técnico (a); Subsecretario (a) Administrativo (a); Directores; Coordinadores y Encargados de Área, Profesionales y Técnicos por servicios.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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 de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y todas las normas que rigen el quehacer público.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el establecimiento de mecanismos de transparencia y auditoría social en el manejo de fondos para la SAN; • 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; • Velar por la realización de las funciones de la SESAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CONASAN-. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Organismo Ejecutivo por designación Presidencial de la República, ante instancias internacionales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional; • Representar al CONASAN ante el Gabinete General, el Gabinete Social y el Gabinete de Desarrollo Rural del Organismo Ejecutivo; • Otras que específicamente le determine el Presidente de la República. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Despacho Superior.	
7. SUPERVISIÓN	
Subsecretario (a) Técnico (a); Subsecretario (a) Administrativo (a); Directores; Coordinadores y Encargados de Área, Profesionales y Técnicos por servicios.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 18
		04/12/2024

8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la realización de las funciones de la SESAN, así como de la política y planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional; • Velar por la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de su entidad, sus efectos contables de pago y financieros; • Regular las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en las cuales deben ejecutar sus labores los trabajadores de SESAN; y, • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones Departamentales y Áreas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con 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).
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en el Despacho Superior de las Oficinas Centrales de SESAN.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
No aplica.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso administrativo por el incumplimiento de sus funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación estratégica como ente coordinador en seguridad alimentaria nutricional.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, ya que las actividades no lo requieren.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 19
		04/12/2024

No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Tener conocimiento de la realidad nacional, compromiso social, conocimiento y experiencia en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitividad • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos • Ser mayor de 30 años • Conocimientos de la realidad nacional, compromiso social

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 20
		04/12/2024

Subsecretario (a) Técnico (a)

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subsecretario Técnico.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Subsecretario Técnico (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Directores, Delegados, Coordinadores y Personal Técnico y Operativo.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; • 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. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que competen. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; • Otras, que le asigne el Secretario de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Subdespacho Técnico.	
7. SUPERVISIÓN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 21
		04/12/2024

Directores de área, Delegados Departamentales, Coordinadores, Monitores, Profesionales y Técnicos por servicios.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por la realización de las funciones de la SESAN, así como de la política y planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretaría Administrativa, Direcciones y Delegaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las Oficinas Centrales de SESAN, Subdespacho Técnico.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

No aplica.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso administrativo por el incumplimiento de sus funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación estratégica como ente coordinador en seguridad alimentaria nutricional.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica.
Opción B	No Aplica.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 22
		04/12/2024

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos
- Ser mayor de 30 años
- Conocimientos de la realidad nacional, compromiso social

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 23
		04/12/2024

Subsecretario (a) Administrativo (a)

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subsecretario Administrativo.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 - Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Directores, Asesores y consultores, Personal Técnico y/o Profesional, Servicios Administrativos y/o Operativos.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN; • Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN; • Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos para presentarlos a la Autoridad Superior. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Planificar, dirigir y coordinar, la asignación de recursos a las unidades organizacionales de la SESAN; • Informar al órgano superior de la Secretaría, sobre la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera de la SESAN. 	
5. EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SESAN; • 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; • Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; y 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 24
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las demás funciones afines a la naturaleza de la Subsecretaría que le sean asignadas. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Subdespacho Administrativo.	
7. SUPERVISIÓN	
Directores y Coordinadores de área, Asesores, Consultores, Profesionales y Técnicos por servicios.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la realización de las funciones de la SESAN, así como de la política y planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretaría Técnica, Direcciones y Delegaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina privada del Subdespacho Administrativo de las Oficinas Centrales de SESAN.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
No aplica.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso administrativo por el incumplimiento de sus funciones y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación estratégica como ente coordinador en seguridad alimentaria nutricional.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 25
		04/12/2024

Opción B	No Aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la realidad nacional, compromiso social y experiencia comprobada en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Hallarse en el goce de los derechos ciudadanos • Ser mayor de 30 años • Conocimientos de la realidad nacional, compromiso social 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 26
		04/12/2024




	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 27
		04/12/2024

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) de Fortalecimiento Institucional.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Técnico (a) de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Coordinadores, Delegados Departamentales, Monitores, personal Administrativos, Técnicos y Profesionales.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Asegurar la integralidad de las acciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, mediante la coordinación de la implementación de las actividades administrativas, operativas y técnicas, en el marco de la Ley y la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) 2022-2037, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2023-2037 y del cumplimiento de las funciones y objetivos de la SESAN.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la planificación, consenso, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; • Apoyar la incorporación de las acciones, principios rectores y estrategias relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales; • Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional; • Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia; • Realizar y promover las investigaciones y los estudios que en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional sean tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como al desarrollo y fortalecimiento del SINASAN, y los demás que se requieran; 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 28
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes. 				
5. TAREAS EVENTUALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y • Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. 				
6. UBICACIÓN DEL PUESTO				
Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficinas Centrales de SESAN.				
7. SUPERVISIÓN				
Coordinadores de área, Delegados Departamentales, personal administrativo por servicios técnicos y profesionales.				
8. RESPONSABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Coordinar las actividades técnicas de los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional de las Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de SESAN. • Coordinar las actividades administrativas para la dotación de recursos materiales, equipo, vehículos, combustibles e insumos necesarios para las actividades diarias de las Coordinaciones y las Delegaciones Departamentales. • Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales, periódicos y otros, derivados de las actividades territoriales que realizan el personal de las Coordinaciones y Delegaciones Departamentales a nivel territorial, en los 22 Departamentos del País. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 				
9. RELACIONES LABORALES				
<table border="1"> <tr> <td>Internas:</td> <td>Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</td> </tr> <tr> <td>Externas:</td> <td>Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos de Cooperación Externa y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</td> </tr> </table>	Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos de Cooperación Externa y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.			
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos de Cooperación Externa y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.			
10. LUGAR DE TRABAJO				
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.				
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO				
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.				
12. RIESGOS EN EL TRABAJO				

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 29
		04/12/2024

En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---------------	--

Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.
---------------	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
-----------------	-----------

Opción B	No aplica
-----------------	-----------

16. CARRERA A FIN

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Administración de recursos humanos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES


- Buenas relaciones humanas con capacidad de integración para trabajar en equipos;
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 30
		04/12/2024

- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 31
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguna.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Gestión de Riesgo.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director de Fortalecimiento Institucional.
SUBALTERNOS:	Personal por servicios Técnicos y Profesionales.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la Gestión de Riesgo, en la formulación y ejecución de los planes, y proyectos contribuyan a la consecución de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN).</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Coordinar con OG's, ONG's y cooperación internacional, la formulación e implementación de planes de mitigación en respuesta y rehabilitación, relacionados con desastres. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Realizar acciones de coordinación con otras instituciones, en apoyo al área de gestión de riesgo a fin de informar a la población de cómo debe actuar en el cuidado de su salud, alimentación y nutrición en situaciones de emergencia; • Coordinar la elaboración de informes en donde se visualice la participación activa de la SESAN, en eventos de emergencia; • Planificar conjuntamente con otras unidades de la Secretaría, la implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades de Delegados y Monitores Municipales. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las autoridades superiores de la SESAN. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 32
		04/12/2024

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficinas Centrales de SESAN.	
7. SUPERVISIÓN	
Personal por servicios técnicos y profesionales.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo. • Coordinar y supervisar las actividades técnicas de la Coordinación de Riesgo. • Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales, periódicos y otros, derivados de las actividades de la Coordinación de Riesgo en la Gestión de Asistencia Alimentaria, de acuerdo con el Protocolo de Atención y la Guía para la Gestión de Asistencia Alimentaria territoriales que realizan las 22 Delegaciones Departamentales del País. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Oficinas Centrales de la SESAN.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 10 % de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 33
		04/12/2024


PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No Aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Agrícolas, de Desarrollo Económico y Social, Industrial, Prevención y Gestión de Riesgo y afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en procesos de planificación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo social y de Gestión de Riesgo; Experiencia comprobada en gestión y procesos de coordinación y articulación interinstitucional y sectorial, especialmente en temas de seguridad alimentaria y nutricional. Experiencia en procesos de formación y capacitación de personal institucional y comunitario, así como el manejo de metodologías de educación participativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral en programas y proyectos de desarrollo social en entidades públicas, privadas, ONGs, Cooperación Internacional. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación asertiva Toma de decisiones Capacidad y experiencia Competitivo Capacidad de Negociación Trabajo bajo presión 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser guatemalteco; Mayor de edad; Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría; Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público; Ser colegiado activo. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 34
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director de Fortalecimiento Institucional.
SUBALTERNOS:	Personal por servicios técnicos y Profesionales.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la formulación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, sobre el consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos, que contribuya a la consecución de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) y del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN).</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asistir a las Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las áreas temáticas que le competen. • 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; • 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 y de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional relativas al eje. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 factores que contribuyen al consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos en el país; • 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; • Desempeñar la función de enlace técnico de la SESAN en mesas técnicas o actividades relacionadas al consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar la función de enlace técnico de la SESAN con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 35
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficinas Centrales de SESAN.	
7. SUPERVISIÓN	
Personal por servicios Técnicos y Profesionales.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico. Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales, periódicos y otros, derivados de las actividades territoriales de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, que realizan las 22 Delegaciones Departamentales del País. Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos de la Cooperación Externa, relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Oficinas Centrales de la SESAN.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 36
		04/12/2024

Físico	Se requiere de un 10 % de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No Aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Nutrición y Salud, Licenciatura en Ciencias Médicas o Afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada en gestión y procesos de coordinación y articulación interinstitucional y sectorial, especialmente en temas de seguridad alimentaria y nutricional. Experiencia en procesos de formación y capacitación de personal institucional y comunitario, así como el manejo de metodologías de educación participativa 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral en programas y proyectos de desarrollo social en entidades públicas, privadas, ONGs, Cooperación Internacional. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación asertiva Toma de decisiones Capacidad y experiencia Competitivo Capacidad de Negociación Trabajo bajo presión 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser guatemalteco Mayor de edad Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 37
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador de Disponibilidad de Alimentaria.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director de Fortalecimiento Institucional.
SUBALTERNOS:	Personal por servicios Técnicos y Profesionales.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la formulación y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, sobre el consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos, que contribuya a la consecución de la Política (POLSAN) y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN).</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las acciones de SAN en la planificación, consenso, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la disponibilidad y acceso a los alimentos. • Asistir y capacitar al interior de las unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en las áreas temáticas que le competen, principalmente sobre la disponibilidad y el acceso a los alimentos; de conformidad con los objetivos, ejes temáticos y ejes transversales de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) 2022-2037 y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2023-2032. • Coordinar con Organizaciones Gubernamentales, la Sociedad Civil y Cooperación Internacional, el análisis, consenso, diseño y formulación de lo concerniente a instrumentos de política que involucren la disponibilidad y el acceso a los alimentos. • Apoyar la coordinación con los Delegados Departamentales de la SESAN, la implementación de acciones que permitan ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural; • Apoyar la coordinación al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional, del análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico y de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional relativas a la disponibilidad y el acceso a los alimentos. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente para fortalecer y ampliar la ejecución de los programas y proyectos vinculados a la disponibilidad y el acceso a los alimentos, cuando se requiera; • Apoyar 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 y el acceso a los alimentos del país. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 38
		04/12/2024

- Desempeñar la función de enlace técnico con Programas Gubernamentales;
- Desempeñar la función de enlace técnico con la Plataforma Agraria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB), Instituto Nacional de Estadística (INE) y otras instancias relacionadas con la Secretaría;
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficinas Centrales de SESAN.

7. SUPERVISIÓN

Personal por servicios técnicos y profesionales.

8. RESPONSABILIDAD

- Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Coordinación de Disponibilidad de Alimentos.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas de la Coordinación de Disponibilidad de Alimentos.
- Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales, periódicos y otros, derivados de las actividades territoriales de la Coordinación de Disponibilidad de Alimentos, que realizan las 22 Delegaciones Departamentales del País.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos de la Cooperación Externa, relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

Oficinas Centrales de la SESAN.


11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 39
		04/12/2024

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No Aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Agrícolas, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias Económicas y otras afines. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en elaboración de planes, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Experiencia comprobada en gestión y procesos de coordinación y articular interinstitucional y social, especialmente en temas de seguridad alimentaria y nutricional. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en procesos de formación y capacitación de personal institucional y comunitario, así como el manejo de metodologías de educación participativa; Acreditar como mínimo 5 años de experiencia laboral en programas y proyectos de desarrollo social, ONGs, Cooperación Internacional. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación asertiva Toma de decisiones Capacidad y experiencia Competitivo Capacidad de Negociación Trabajo bajo presión 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser guatemalteco Mayor de edad Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 40
		04/12/2024

- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 41
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III.
CÓDIGO DE CLASE	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Delegado (a) Departamental.
NÚMERO DE PUESTOS:	22.
JEFE INMEDIATO:	Director de Fortalecimiento Institucional.
SUBALTERNOS:	Asistente Administrativo (a), Monitores (as) Municipales Técnicos y Profesionales.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Asegurar la coordinación de los diferentes actores gubernamentales, no gubernamentales, internacionales, privados, municipales y comunales que participan en la prevención, 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, a fin de garantizar el cumplimiento de la Política y Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborar su plan de trabajo en concordancia con los planes operativos de los CODEDES, COMUDES Y COCODES. • Elaborar un diagnóstico departamental que caracterice el riesgo de 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. • 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. • 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. • 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, a fin de integrar esfuerzos y racionalizar el uso de los recursos interinstitucionales. • Capacitar y fortalecer a las comisiones departamentales y municipales de SAN, las cuales se integran a partir del CODEDE y COMUDE. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 42
		04/12/2024

- Facilitar la comunicación entre nivel central de la SESAN y los diferentes actores de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en los niveles departamentales, municipales, y comunitarios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 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 Dirección de Fortalecimiento Institucional y la Subsecretaría Técnica, a fin de que se tomen las acciones correctas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Validar herramientas y procedimientos a utilizar para aplicar la Estrategia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Velar por el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Delegación Departamental.

5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar los esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales, ONGS, organizaciones internacionales, y organizaciones privadas lucrativas, para llevar a cabo acciones de seguridad alimentaria y nutricional focalizadas que atiendan las prioridades de las familias caracterizadas como vulnerables.
- 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.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO


Departamento de la República que le corresponda la designación.

7. SUPERVISIÓN

Monitores, personal administrativo y servicios Técnicos y Profesionales.

8. RESPONSABILIDAD

- Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Delegación Departamental a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Delegación Departamental.
- Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales,

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 43
		04/12/2024

periódicos y otros, derivados de las actividades territoriales de la Delegación Departamental a su cargo.

- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y otras Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos de la Cooperación Externa, relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el nivel Departamental y Municipal.

10. LUGAR DE TRABAJO

En las Oficinas de la Delegación Departamental de SESAN que corresponda.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y técnica y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 30 % de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

- Licenciado en Ciencias Agrícolas, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias Económicas y otras afines.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 44
		04/12/2024

- Sólidos conocimientos de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Experiencia comprobada en gestión y procesos de coordinación y articulación interinstitucional y sectorial, especialmente en temas de seguridad alimentaria y nutricional;
- Experiencia comprobable en elaboración de planes, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Experiencia en procesos de formación y capacitación de personal institucional y comunitario, así como el manejo de metodologías de educación participativa.
- Acreditar como mínimo 5 años de experiencia laboral en programas y proyectos de desarrollo social, ONGs, Cooperación Internacional.

19. ACTITUDINALES


- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipo;
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría
- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público
- Ser colegiado activo
- Lealtad a la Institución, discreción y transparencia
- Experiencia comprobable de 3 años en manejo de personal, relaciones interpersonales e interinstitucionales
- Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años de experiencia trabajo en el abordaje territorial del país
- Con licencia de conducir vehículos de 4 ruedas vigente

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 45
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Monitor.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Monitor (a) Municipal.
NÚMERO DE PUESTOS:	77.
JEFE INMEDIATO:	Delegado Departamental y Director de Fortalecimiento Institucional.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Garantizar la recopilación a nivel territorial de la información en seguridad alimentaria y nutricional, así como detectar las situaciones de riesgo, crisis y emergencias a INSAN, 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.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del SIINSAN a nivel Departamental, Municipal, y Comunal; de conformidad con los objetivos, ejes temáticos y ejes transversales de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) 2022-2037 y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2023-2032. • 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. • Dar seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Municipal y Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias nacionales de prevención y reducción de la desnutrición crónica y aguda vigentes de la SESAN incluyendo la atención a la crisis y emergencias alimentarias derivadas por desastres naturales o provocados. • Consolidar y reportar la información generada en las áreas de intervención relacionadas con los Ejes Estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel central de la SESAN. • Conformar y mantener registros actualizados del funcionamiento de las COCOSAN y COMUSAN que estén bajo su jurisdicción, coordinar y apoyar la formulación de los Planes Operativos de la COMUSAN y COCOSAN que corresponda. • Velar por el adecuado uso, resguardo y funcionamiento del vehículo asignado según corresponda. • Velar por el cumplimiento de lineamientos establecidos en el manual de combustible cuando corresponda para realizar el uso, liquidación y registro de cupones de combustible. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 46
		04/12/2024

- Recopilar, revisar, analizar e ingresar la información generada de SAN a nivel Municipal y Comunal, en el SIINSAN, para que la Secretaría obtenga información actualizada y fidedigna.
- 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.
- Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Municipal, y Comunal que contribuya al proceso efectivo de toma de decisiones de las unidades que conforman el SIINSAN.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral y anual;
- Documentar y sistematizar las actividades, experiencias y lecciones aprendidas en el desarrollo de las actividades del SIINSAN.
- Asesorar a COMUDES y COCODES en la interpretación de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su reglamento.

5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en el diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos del sistema de alerta temprana a nivel 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.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Municipio asignado del Departamento que le corresponda.

7. SUPERVISIÓN

Delegado Departamental, Director de Fortalecimiento Institucional.

8. RESPONSABILIDAD


- Planificar, Organizar y Ejecutar las actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio (s) a su cargo.
- Realizar las actividades técnicas y operativas de conformidad con sus funciones y atribuciones y bajo la coordinación y supervisión del Delegado Departamental.
- Establecer los registros y controles necesarios para la presentación de informes mensuales, periódicos y otros, derivados de las actividades territoriales del Municipio (s) a su cargo.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Coordinaciones y otras Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con representantes a nivel municipal y departamental de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos de la

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 47
		04/12/2024


	Cooperación Externa, relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el nivel Municipal.
10. LUGAR DE TRABAJO	
En el Municipio (s) asignado (s) que le corresponda.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso técnico y administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y técnica y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales, técnicos y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 50 % de esfuerzo físico, para desplazarse a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Municipales del interior del país.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No Aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Nivel medio y/o profesional. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la realidad nacional, compromiso social y experiencia en actividades de proyección social. Conocimiento general en la gestión de procesos de coordinación y articulación interinstitucional y sectorial, especialmente a nivel territorial; Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 1 año de experiencia de trabajo en el abordaje territorial del país. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Participación en procesos de capacitación de personal, institucional y comunitario. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo. 	
19. ACTITUDINALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 48
		04/12/2024

- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Deseo de superación
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Título o diploma a nivel medio, con orientación educacional, social económica, comunicación, salud, nutrición y otras afines
- Ser oriundo del lugar
- Sólidos conocimientos en sistemas de computación
- Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo
- Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo 1 año de experiencia de trabajo en el abordaje territorial del país
- Lealtad a la institución, discreción y transparencia
- Con licencia de conducir vehículos de 2 ruedas vigente
- Con licencia de conducir vehículos de 4 ruedas vigente; opcional


	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 49
		04/12/2024

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Técnico (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal. Coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos. Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera. Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar y operar el sistema de alerta temprana. Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN. Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN. Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 50
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente. • Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes. • Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes. • Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre el personal asignado a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
8. RESPONSABILIDAD	
Velar porque lo procesos de la planificación, evaluación y monitoreo institucional y del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SIINSAN- tanto institucional como del SINASAN se realicen según es necesario o es requerido por la Autoridades Superiores.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Con el personal asignado a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de manera constante; • Con el personal del Despacho Superior (máxima autoridad), Secretarías y Direcciones de manera constante; • Según necesidad, con personal de la SESAN de otras coordinaciones, unidades y delegaciones departamentales que no este.
Externas:	Con personal de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas a la planificación, monitoreo y evaluación, así como al SIINSAN, tanto para el SINASAN como para la SESAN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos designados a la DPME, por el incumplimiento de las funciones derivadas de la negligencia o falta de responsabilidad que limite alcanzar las metas y los objetivos planteados en el SINASAN o en la SESAN.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se derivan por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, de la planificación,	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 51
		04/12/2024


monitoreo y evaluación así como del SIINSAN de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos de planificación, monitoreo y evaluación así como del SIINSAN.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado utilizando la computadora.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No Aplica
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
Título a nivel de licenciatura y de maestría afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de planificación, monitoreo y evaluación y del SIINSAN, así como de seguridad alimentaria y nutricional.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Manejo de equipo de computación y de programas del paquete Office como Word (procesador de textos), Excel (hojas de cálculo), Power Point, Outlook (gestión de correos electrónicos) • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de organización • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 52
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Técnico.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, y registrar la correspondencia de la Dirección; • Dar seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección • Custodia y manejo de archivo de la Dirección; • Asesorar técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo actualizado de todos los contactos en instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Dirección. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de agenda de trabajo del Director; • Coordinar la logística de cada una de las reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director; • Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia; • Otras que le sean asignadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 53
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por mantener un archivo actualizado de todos los contactos en instituciones, organismos y otros entres que se relacionan con la Dirección; • Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección; • Dar seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso de la correspondencia por el incumplimiento derivadas de la negligencia o falta de responsabilidad y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Título a nivel medio.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 54
		04/12/2024


- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteca (o)
- Mayor de edad
- Título a nivel medio
- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años, en el Sector Público

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 55
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Planificación.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Coordinación de Planificación.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Orienta 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).	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 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); 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; 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; Establecer medios de control y evaluación necesarios para la ejecución de las acciones asignadas al equipo de trabajo designado a la Coordinación de Planificación; 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. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN); 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; 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 56
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> 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; Elaborar informes cuatrimestrales de la ejecución de metas físicas y financieras ingresadas al Sistema de Planes (SIPLAN) de SEGEPLAN; 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. Participar en representación de la SESAN, en mesas técnicas relacionadas con la planificación y ejecución de actividades relativas a la SAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Otras que le sean asignadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre el personal asignado a la Coordinación de Planificación.	
8. RESPONSABILIDAD	
Velar por que los procesos de planificación institucional y del SINASAN se realicen según sea necesario o requerido, cumpliendo con las disposiciones generadas emanadas de las instituciones del Estado responsables (MINFIN, SEGEPLAN).	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	<ul style="list-style-type: none"> Con personal asignado directamente a la Coordinación de Planificación de manera constante; Según necesidad, con personal del Despacho Superior (Máxima Autoridad), Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Delegaciones Departamentales de la SESAN.
Externas:	<ul style="list-style-type: none"> Con personal nombrado como enlaces de planificación de las instituciones del Organismo Ejecutivo que vinculan presupuesto al POASAN así como con personal asignado de SEGEPLAN y MINFIN relacionados al tema de planificación en SAN; Con personal de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas a la planificación del SINASAN o de la SESAN.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la SESAN.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 57
		04/12/2024

En el proceso de planificación, por el incumplimiento de las funciones derivadas de la negligencia o falta de responsabilidad de planificación interinstitucionales e institucional que limite alcanzar las metas y los objetivos planteados en el SINASAN o en la SESAN.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, de planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos de planificación, de alimentación y nutrición así como de seguridad alimentaria y nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado en su escritorio utilizando la computadora.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento en planificación y seguridad alimentaria y nutricional.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Habilidad para la toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Sólidos conocimientos de planificación pública
- Manejo de equipo de computación y de programas del paquete Office como Word (procesador de textos), Excel (hojas de cálculo), Power Point (para realizar presentaciones), Outlook (gestión de correos electrónicos)
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo
- Disponibilidad de horario

20. OTROS REQUISITOS

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 58
		04/12/2024

- Ser guatemalteca (o)
- Mayor de edad
- Experiencia mínima de tres años en puesto afín

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 59
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Monitoreo y Evaluación.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
SUBALTERNOS:	Profesionales asignados a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Diseñar e implementar procesos de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de SAN, el Plan Estratégico de SAN, el Plan Estratégico Institucional de la SESAN y el Plan Operativo Anual de SAN.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el sistema de monitoreo de los programas, actividades productos y subproductos del Plan Operativo Anual de la Seguridad Alimentaria y Nutricional alineados al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • 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 técnico del Coordinador de Planificación. • Elaborar informes sobre la situación de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con información propia y de otras fuentes confiables. • Elaborar el Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y dirigir el Comité Técnico de Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Elaborar e implementar procesos de evaluación de Seguridad Alimentaria y Nutricional que permita conocer los efectos sobre la población. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la ejecución de las funciones de monitoreo y Evaluación correspondientes. • Asignar la ejecución de las funciones de monitoreo y evaluación al equipo de trabajo. • 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. • Elaborar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de avances y resultados de la ejecución de las funciones a su cargo. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
7. SUPERVISIÓN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 60
		04/12/2024

Sobre el personal asignado a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

8. RESPONSABILIDAD

- Asegurar que los diferentes procesos de monitoreo se realicen de acuerdo con la programación anual de metas físicas.
- Vigilar el uso adecuado de los bienes y equipo asignados al personal de la Coordinación y lo que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación, Unidades, Coordinaciones, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad en el cumplimiento de las metas físicas programadas anualmente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Sanciones por el incumplimiento de sus funciones, lo cual afecta los intereses de la Institución y provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, en la planificación e implementación de las actividades y documentos que se elaboran en la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas, sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

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

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 61
		04/12/2024

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento de la gestión pública, seguridad alimentaria y nutricional, monitoreo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría
- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 62
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Sistema de Información.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Personal técnico y operativo.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Diseñar, implementar y coordinar la operación de soluciones tecnológicas que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN), así como de la SESAN.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Prestar servicios relacionados con la web, correos electrónicos y servicios informáticos institucionales. • Supervisar y dar seguimiento a las telecomunicaciones institucionales. • Prestar asistencia técnica en software y hardware a usuarios internos y externos. • Garantizar la disponibilidad de bases de datos y las actualizaciones de la información cuando correspondan. • Coordinar el soporte informático a los usuarios de la plataforma de la SESAN y del SIINSAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo y actualización del software. • Elaborar escenarios de salida de las diferentes herramientas informáticas del sistema de información que incluya mapas, gráficos, reportes, entre otros. • 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. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar herramientas informáticas que faciliten la planificación, Monitoreo, evaluación y captura de datos de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Elaborar programas informáticos institucionales que sean necesarios. • 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 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 63
		04/12/2024

institucionales.

- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre personal que integra la Coordinación.

8. RESPONSABILIDAD

- Garantizar la continuidad en todo momento, en los Servicios Técnicos Informáticos que se gestionan en la Coordinación de Sistema para que las bases de datos y aplicativos estén siempre disponibles.
- Velar por que los sistemas internos, aplicativos, bases de datos y equipos de cómputo cuenten con la seguridad informática perimetral necesaria para protegerlos de ataques informáticos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso técnico-administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos técnicos de infraestructura de red y de sistemas operativos.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.


PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas. • Licenciatura en Sistemas. • Ingeniería en Telecomunicaciones. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Sólidos conocimientos en sistemas de computación.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de Ofimática e Internet • Gestión de proyectos informáticos 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Capacidad de Negociación 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 65
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico Profesional en Informática IV.
CÓDIGO DE CLASE:	4240.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0069 – Computación.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico (a) en Informática.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Sistema de Información
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Apoyar la instalación, configuración, funcionamiento, mantenimiento, reparación y uso de tecnologías de información y comunicación (TIC) disponible en la SESAN.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte tecnológico al personal de la SESAN según requerimiento. • Evaluar, diagnosticar y solucionar problemas en equipo de cómputo. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de instalación, configuración y de actualización del software instalado en los equipos de cómputo y servidores de la SESAN. • Actualizar el directorio activo de SESAN, según comunicación de la Unidad de Recursos Humanos de la SESAN. • Ejecutar actividades para realizar copias de respaldo de la configuración y datos de todos los equipos de la SESAN. • Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo de la TIC de SESAN. • Elaborar dictámenes u opiniones técnicas relacionadas a las TIC de la SESAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar actividades de asistencia presencial y remota a las delegaciones departamentales para aplicar procedimientos de seguimiento y solución a problemas de las TIC. • Realizar la implementación del cableado estructurado de red en voz y en datos. • Apoyar en el diseño e implementación de la topología de red en la sede central y delegaciones departamentales. • Instalar y configurar dispositivos de telecomunicaciones y seguridad informática. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Coordinación de Sistema de Información.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 66
		04/12/2024

Apoyar oportunamente y con calidad en los requerimientos de soporte técnico a personal de SESAN tanto de oficinas centrales así como delegaciones departamentales.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Cooperantes que apoyen en tecnología de la información.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso de gestión de requerimientos de soporte técnico por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de las entregas programadas o tareas asignadas en temas de requerimientos de soporte informático.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos técnicos de infraestructura de red y de sistemas operativos.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


Opción A	Acreditar seis meses de experiencia con Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

16. CARRERA AFÍN

- Ingeniería en Sistemas.
- Licenciatura en Sistemas.
- Ingeniería en Telecomunicaciones.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en redes informáticas, configuración y administración de equipos de cómputo y equipos de telecomunicaciones.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 67
		04/12/2024

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


Manejo de paquetes de Ofimática e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Experiencia en trabajo similar con un mínimo de 1 año

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 68
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Programador.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente – Programador.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) de Sistema de Información.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Apoyar las actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la SESAN y del SIINSAN.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a documentación tanto física como en forma digital de la Coordinación de Sistema de Información y de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación cuando las actividades estén relacionadas en ambas coordinaciones. Dar asistencia a la Coordinación de Sistema de Información y a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación, esta última cuando sea requerido. Responder llamadas para soporte técnico cuando es necesario. Subir archivos o documentos a portales institucionales cuando sea requerido. Crear formularios en Google Forms cuando se requiera. Proporcionar soporte administrativo de aplicaciones informáticas según se requiera. Diseñar y actualizar bases de datos (tablas de Excel) para uso del SIINSAN y de la SESAN, incluyendo el catálogo georreferenciado de departamentos, municipios, lugares poblados, entre otros aplicables. Codificar datos para uso en aplicaciones informáticas o generación de gráficos georreferenciados, según catálogos institucionales vigentes. Realizar acciones de control de calidad de las aplicaciones informáticas relacionadas al SIINSAN, así como de la SESAN. Elaborar o actualizar manuales de aplicaciones informáticas desarrolladas o administradas por SESAN. Participar en capacitaciones de uso de aplicaciones informáticas bajo responsabilidad de SESAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Publicar periódicamente la información de la Sala situacional de morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda. Publicar actas del CONASAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Crear enlaces de reuniones Zoom bajo demanda de los usuarios. Desarrollar manuales o 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 69
		04/12/2024

tutoriales interactivos para el uso de aplicaciones y herramientas desarrolladas por SESAN.

- Apoyar en generación de Informe Telefónico.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Coordinación de Sistema de Información.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce funciones de supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

Realizar o modificar aplicaciones informáticas de calidad que cumplan con los requerimientos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
------------------	--

Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
------------------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso de gestión de Análisis/Programación por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad técnica y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de las entregas programadas o tareas asignadas en temas de aplicaciones informáticas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos técnicos de programación de sistemas.
---------------	---

Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
---------------	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica.
-----------------	------------


	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 70
		04/12/2024

Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Perito en computación. • Bachillerato en computación. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Desarrollo de Sistemas Web. • Conocimiento en Desarrollo de Sistemas Desktop. • Conocimiento en Base de Datos Relacionales. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de paquetes de Ofimática. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Analítico • Autodidacta 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 71
		04/12/2024

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) de Comunicación e Información.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Técnico (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil. Brindar apoyo y asesoría a las direcciones en el ámbito de su competencia. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Apoyar en la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la Institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Comunicación e Información.	
7. SUPERVISIÓN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 72
		04/12/2024

Ejerce supervisión sobre el Coordinador (a) de la Unidad de Información Pública y la Asistente de la Dirección de Comunicación e Información.

8. RESPONSABILIDAD

- Asegurar el debido cumplimiento de las tareas que se desarrollan en la Dirección de Comunicación e Información;
- Velar por la buena gestión de información y divulgación de las acciones de la institución; y,
- Hacer buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como, con los medios de comunicación en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de las funciones de la Dirección de Comunicación e Información derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo que realiza requiere de un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, planificación, coordinación, ejecución y control de las funciones de la dirección.
Físico	Se requiere de un 20% de esfuerzo físico, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en su área de trabajo y en ocasiones asiste a coberturas comunicacionales de las diferentes actividades y acciones que realiza la institución.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 73
		04/12/2024

16. CARRERA A FIN

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión pública; comunicación social; periodismo; supervisión de personal.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo; Buena redacción y ortografía
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Experiencia comprobable en comunicación e información, como mínimo de 5 años
- Disponibilidad de horario para trasladarse al interior de la República
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 74
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV.
CÓDIGO DE CLASE:	9740.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 – Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente de la Dirección de Comunicación e Información.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Comunicación e Información.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir a la Dirección en las actividades de comunicación e información en tareas técnicas y administrativas.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Dirección en procedimientos administrativos y logísticos; • Recibir, revisar y tramitar la correspondencia según instrucción de la Dirección de Comunicación e Información; • Mantener el archivo y resguardo de la documentación institucional de la Dirección; • Asistir a la Dirección en el registro y control de productos generados por la Dirección. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la elaboración, entrega y existencia de los productos de comunicación e información, generados por la SESAN; • Recopilar y archivar noticias relacionadas a la SESAN y realizar un consolidado mensual. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por la Dirección de Comunicación e Información y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección de Comunicación e Información.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el debido cumplimiento de las tareas logísticas y administrativas de la Dirección de Comunicación e Información; y • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 75
		04/12/2024

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con personal de Instituciones del Organismo Ejecutivo, Cooperación Externa y población en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de sus funciones o por falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados en la dirección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo que realiza requiere de un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, planificación, redacción, ejecución y control de sus funciones.
Físico	Se requiere de un 10% de esfuerzo físico, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en su área de trabajo y en ocasiones se traslada de un lugar a otro dentro de las instalaciones.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Gestión pública; comunicación social; redacción de documentos oficiales, archivo y procesos administrativos.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 76
		04/12/2024

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de documentos oficiales
- Archivo
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office e Internet

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco (a)
- Mayor de edad
- Experiencia comprobable en comunicación e información, como mínimo de 1 año

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 77
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Información Pública y Documentación
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director de Comunicación e Información.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Promover y coordinar con las Direcciones de SESAN la actualización permanente de la información pública de oficio, en el ámbito de su competencia; • Realizar las gestiones internas necesarias para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes; • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados; • Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos; • Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los procedimientos de acceso a la información pública; • Llevar el registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten; • Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública; • Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información pública; • Asesoría en la coordinación de aspectos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública; • Coordinar, organizar, administrar, custodiar, actualizar y sistematizar de los archivos que contengan la información pública de la SESAN; • Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; • Control, mantenimiento, orden y custodia del Centro de Documentación e Información Pública para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN- 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 78
		04/12/2024

- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se trasgreda el ordenamiento jurídico;
- 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;
- Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda con los plazos establecidos en la Ley;
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

5. TAREAS EVENTUALES

- Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante;
- Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la SESAN;
- Dar capacitaciones internas y externas que la Unidad de Información Pública planifique o sean requeridas.
- Otras que sean asignadas por la Dirección de Comunicación e Información y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Comunicación e Información

7. SUPERVISIÓN

No ejerce funciones de supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar que el ciudadano reciba la respuesta de información pública que solicite en el tiempo estipulado;
- Registrar y archivar las solicitudes de información pública; y,
- Asesorar al personal de la SESAN en temas relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.

9. RELACIONES LABORALES


Internas:	Con Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las instituciones del Organismo Ejecutivo y Procuraduría de los Derechos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 79
		04/12/2024

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso administrativo por el incumplimiento de entrega de la información pública en el tiempo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece ubicado en su área de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel de licenciatura afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de acceso a la información pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 80
		04/12/2024

- Título a nivel de licenciatura afín al puesto
- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 81
		04/12/2024

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) de Cooperación Externa.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Técnico (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Gestionar y garantizar que todos los convenios de cooperación y coordinación en SAN se enmarquen en la normativa existente, fundamentalmente con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Asimismo servir de enlace entre la SESAN y los cooperantes nacionales e internacionales radicados en Guatemala con el propósito de fortalecer y apoyar la coordinación en acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN; ● 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; ● 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; ● Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; ● Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 82
		04/12/2024

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo;
- Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Cooperación Externa.

7. SUPERVISIÓN

Personal administrativo por servicios profesionales y técnicos.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por el proceso de gestión y negociación de convenios de coordinación y cooperación interinstitucional.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las organizaciones e instituciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el atraso en procesos de suscripción de convenios o coordinación de acciones en campo con organizaciones cooperantes o instituciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos técnicos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado, sin embargo eventualmente se realizan visitas de campo en otros departamentos y reuniones de coordinación en otras instituciones.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
-----------------	-----------


	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 83
		04/12/2024

Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ● Internacionalista ● Ciencias Políticas ● Administración Pública ● Abogado y Notario ● Ciencias Jurídicas y Sociales 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener conocimiento de la gestión pública, disposiciones legales, coyuntura y organismos internacionales en temas de cooperación. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Responsabilidad ● Comunicación asertiva ● Toma de decisiones ● Capacidad y experiencia ● Competitivo ● Capacidad de Negociación ● Trabajo bajo presión ● Trabajo en equipo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Buenas relaciones interpersonales ● Vocación de servicio ● Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser guatemalteco ● Mayor de edad ● Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría ● Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años en el Sector Público ● Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 84
		04/12/2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Administrativo (a) de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal; 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; 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos; Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 85
		04/12/2024

Sobre los profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por los procesos de compra y gestión administrativa se realicen con transparencia y rendición de cuentas, y por lo mismo priorizando la calidad del gasto;
- Establecer condiciones adecuadas a los trabajadores en temas de Salud y Seguridad Ocupacional, y;
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En el proceso administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No Aplica

16. CARRERA AFÍN

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 86
		04/12/2024

Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de recursos humanos y financieros.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría • Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público • Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 87
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo II.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Coordinador (a) Administrativo (a).
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Coordinación Administrativa.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria y funciones de las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Mantenimiento; • 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; • Dirigir mecanismos de control interno y resguardo de los registros que se realizan en las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Mantenimiento; • Dirigir y controlar medios de evaluación necesarios para la ejecución de las acciones y funciones asignadas al equipo de trabajo y verificar los resultados; 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Desarrollar en cada ejercicio fiscal los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones así como aplicar las regulaciones jurídicas en materia administrativa; • 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; • Organizar e integrar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato, relacionados a la administración. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y formular las reprogramaciones necesarias en el Plan Anual de Compras de acuerdo a su ejecución presupuestaria; 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 88
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre los Profesionales, técnicos y operativos asignados a la Dirección.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por los procesos de compra y gestión administrativa se realicen con transparencia y rendición de cuentas, y por lo mismo priorizando la calidad del gasto; Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En el proceso administrativo por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 89
		04/12/2024

Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
Título a nivel de licenciatura afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de adquisición de suministros y logística administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Título a nivel de licenciatura, afín al puesto • Sólidos conocimientos en Administración Pública • Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo • Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años • Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 90
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional II.
CÓDIGO DE CLASE:	5020.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 – Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Recursos Humanos.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal contratado por la SESAN; • Verificar la asistencia y puntualidad del personal contratado; • Digitalización y resguardo de contratos para el archivo en forma física y electrónica de los contratos individuales de trabajo suscritos por esta secretaría; y envío a la Contraloría General de Cuentas de conformidad a la norma vigente en cumplimiento del plazo establecido; • Gestionar las acciones de puestos requeridas por la autoridad inmediata superior; • Realizar el cálculo, registro y liquidación de las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales; • Realizar los procesos relacionados con el sistema de administración de recursos y otras acciones relacionadas con la administración de personal; 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Dirección Financiera, el momento de pago del grupo de gasto "0" Servicios Personales; • Registrar y elaborar la nómina y/o planillas mensuales del personal contratado; • Revisar nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal de esta Secretaría; • Proporcionar la información que corresponda para la actualización de la cuentadancia y los cuentadantes de la institución. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información relacionada con el personal, con aprobación de la autoridad inmediata superior, a otras instancias gubernamentales que la requieran; • Gestionar la asignación y/o modificación de complementos personales al salario, así como otras asignaciones monetarias; 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 91
		04/12/2024

- Aplicar en las nóminas y/o planillas mensuales los embargos por mandato judicial o poderes, así como otros descuentos legales aplicables al personal;
- Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingreso, certificados de trabajo, solvencias, entre otras;
- Atender requerimientos de información sobre asuntos legales laborales de la Secretaría, provenientes de entidades del Estado, grupos laborales organizados y la ciudadanía, a través del sistema de información pública;
- Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda;
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Sobre los Profesionales, técnicos y operativos con relación de dependencia y prestadores de servicios.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por los procesos de recursos humanos por dotación de personal, se otorguen atendiendo méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en aspectos de remuneración correcta y oportuna en el desempeño del cargo público y prestación de servicios.
- Establecer igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, en el desempeño laboral.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas: Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Externas: Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados en el tema recursos humanos de la Secretaría Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.


11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la gestión administrativa relacionada a la dotación de personal por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 92
		04/12/2024

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de recursos humanos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES


- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 93
		04/12/2024


- Sólidos conocimientos de la Ley de Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado y otras aplicables a los procesos de selección y contratación de personal, así como las relacionadas al grupo de gasto "0" Servicios Personales
- Buenas relaciones humanas, capacidad de integración para trabajar en equipo
- Acreditar un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 94
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional III.
CÓDIGO DE CLASE:	5030.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 – Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Compras.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Administrativo (a) de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
SUBALTERNOS:	Encargado (a) de Caja Chica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Mantener un control actualizado que demuestre el estado de las adquisiciones de materiales, suministros y servicios; • Llevar un cuadro de calificación de ofertas, para la adjudicación de la adquisición del material, suministro o servicio por compra directa; • Elaborar las Bases de Cotización o Licitación según corresponda; • Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales en los eventos de cotización, licitación y subasta electrónica; • Gestionar los expedientes y elaborar los documentos administrativos correspondientes para la aprobación de las diferentes modalidades de compras; • Administrar las contrataciones de la SESAN, a través del Sistema de Guatecompras; • Responsable del manejo y liquidación de caja chica. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir 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; • 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. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 95
		04/12/2024


Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
Con personal prestadores de servicios Profesionales, técnicos y operativos con relación de dependencia.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por los procesos de compra de bienes y servicios se obtengan en forma eficaz y oportuna. • Seguimiento, control y cumplimiento de las compras programadas en el Plan Anual de Compras de la SESAN. • Velar que los procesos de compras se realicen con la mayor transparencia, rendición y priorización del gasto. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo relacionados en el tema bienes y servicios para uso de la Secretaría Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En la gestión administrativa relacionada a procesos de adquisición de bienes, servicios y otros suministros, por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 96
		04/12/2024

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en procesos de compra o adquisición de bienes y servicios.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • 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- • Acreditar dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
	Página 97	
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asistente de Compras.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Compras.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Llevar un registro pormenorizado de proveedores de los materiales, suministros y servicios de consumo recurrente, para agilizar el proceso de cotización y adquisición; • Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado; • Trasladar los expedientes al Área de Presupuesto para emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; • Atender a proveedores vía telefónica y personalmente; • Solicitar cotizaciones ante proveedores; • Digitalizar los expedientes para el archivo en forma electrónica. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar con las diferentes Direcciones de SESAN para la liquidación oportuna de vales de caja chica. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por los procesos de compra de bienes y servicios se obtengan en forma eficaz y oportuna. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 98
		04/12/2024

- Seguimiento, control y cumplimiento de las compras programadas en el Plan Anual de Compras de la SESAN.
- Velar que los procesos de compras se realicen con la mayor transparencia, rendición y priorización del gasto.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	No Aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la gestión administrativa relacionada a procesos adquisición de bienes, servicios y otros suministros, por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera administrativa afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera administrativa afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 99
		04/12/2024

16. CARRERA AFÍN

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en procesos de compra o adquisición de bienes y servicios.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Habilidad numérica
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 100
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional IV.
CÓDIGO DE CLASE:	970.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO	0007 – Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Vehículos y Combustible.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Administrativo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Pilotos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

3. TAREAS PERMANENTES:

- Llevar el control del mantenimiento y servicio que se debe realizar a cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la SESAN;
- 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;
- 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;
- Atender comisiones oficiales dentro de la capital y en el interior de la República;
- Solicitar, entregar y liquidar cupones de combustible para atención de comisiones oficiales dentro de la capital y en el interior de la República;
- Solicitar y entregar cupones de combustible a la Dirección de Fortalecimiento Institucional;
- Registrar cupones de combustible de sede central, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- Registrar historial de servicios de mantenimiento y reparación de cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;
- Elaborar los reportes de ubicación, mantenimientos y reparaciones, compras y gastos, derivados de la utilización de vehículos de SESAN.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Programar de manera periódica el abastecimiento de combustible a cada uno de los vehículos propiedad de la SESAN;
- Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos;
- Enviar la información necesaria para la renovación de póliza de seguro de vehículos;
- Verificar multas de tránsito de la flota;
- Registrar las licencias de conducir de los usuarios de vehículos de SESAN, actualizando el registro de manera oportuna.

5. TAREAS EVENTUALES

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 101
		04/12/2024

- Coordinar por cualquier siniestro ocurrido a vehículos y motocicletas (robo, accidente, uso de grúa), ante la aseguradora;
- Gestionar reposición por robo o pérdida total de vehículos ante aseguradora y dependencias involucradas;
- Gestionar reposición de placas extraviadas o robadas ante aseguradora y dependencias involucradas;
- Monitorear la ubicación de los vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS;
- Gestionar la revisión física de los dispositivos GPS cuando presenten fallas;
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Área de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce funciones sobre personal con relación de dependencia y prestadores de servicios.

8. RESPONSABILIDAD

- Velar por el resguardo menor de cupones de combustible que se encuentra bajo la responsabilidad, así como abastecer y verificar las liquidaciones de cupones de combustible a las Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas solicitantes.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas: Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Externas: No Aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la gestión administrativa relacionada a procesos de reparación y mantenimiento de vehículos, en el resguardo de cupones de combustible, y en la verificación de liquidaciones de cupones de combustible de conformidad a bitácoras, por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 102
		04/12/2024

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza se requiere de un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos técnicos y legales en temas que corresponden a flotilla vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 50% de esfuerzo físico, por las funciones o atribuciones asignadas al puesto de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera administrativa afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera administrativa afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones en la adquisición de bienes y servicios en la reparación y mantenimiento de vehículos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 103
		04/12/2024


- Habilidad numérica
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 104
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Piloto.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Piloto.
NÚMERO DE PUESTOS:	3.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Área de Vehículos y Combustible.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Conducción de vehículos para movilización de personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como traslado de correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos propiedad de la SESAN para movilizar personal hacia diferentes lugares de la ciudad capital e interior de la República; • Conducir los vehículos propiedad de la SESAN para despacho de correspondencia; • Efectuar pagos de telefonía, servicios de energía eléctrica, agua potable, entre otros; • Mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga en uso; y • Llevar el control de kilometraje del vehículo asignado para su servicio y mantenimiento. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar los desperfectos que presenta el vehículo bajo su responsabilidad, así como coordinar con el jefe inmediato las reparaciones que sean necesarias; • Controlar el abastecimiento, consumo de combustible y lubricantes del vehículo bajo su responsabilidad. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Área de Vehículos y Combustible de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el resguardo de los mismos. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 105
		04/12/2024

Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	No aplica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En realización de comisiones a destinos de la ciudad capital como en el interior de la República y por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza se requiere de un 25% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos técnicos en mecánica y logística por la movilización vehicular.
Físico	Se requiere de un 75% de esfuerzo físico, por las funciones o atribuciones asignadas al puesto de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Preferentemente nivel medio.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento y habilidades en el manejo de vehículos de 2 y 4 ruedas, así como conocimientos en técnicos de mecánica y otros para garantizar el desempeño laboral.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 106
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Preferentemente nivel medio • Licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas vigente tipo “B” • De preferencia con licencia de conducir vehículo de dos ruedas vigente • Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 107
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Jefe Técnico II.
CÓDIGO DE CLASE:	3070.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0007 – Administración.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Almacén.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Administrativo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Registrar, organizar, custodiar y controlar el flujo de materiales y suministros del almacén, garantizando el aprovisionamiento de suministros destinados a cada una de las Direcciones que conforman la SESAN para su adecuado funcionamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H); • Recibir y verificar los materiales y suministros; • Registro y control en el ingreso y egreso de los productos, materiales y/o suministros a bodega; • Revisar los requerimientos (Código producto, Descripción, solicitante, etc.); • Despachar requerimientos al personal de la SESAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Rotar los productos y/o materiales de bodega; • Control de existencias de productos en Almacén y realizar un inventario físico; • Solicitar las compras para abastecer de Materiales y Suministros básicos al almacén. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de inventarios; • Elaborar reportes varios; • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 108
		04/12/2024

- Velar por la recepción, resguardo y custodia de bienes y suministros que se encuentran bajo la responsabilidad, así como abastecer de suministros y materiales a las Direcciones, Coordinaciones y/o Áreas solicitantes.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	No Aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la gestión administrativa relacionada a procesos de recepción, resguardo y entrega de bienes y suministros, por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza se requiere de un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante y control de abastecimiento, utilizando conocimientos técnicos y disposiciones institucionales en la gestión para el abastecimiento de suministros y materiales para el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 50% de esfuerzo físico, por las funciones o atribuciones asignadas al puesto de trabajo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 109
		04/12/2024

	años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
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.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones en la adquisición de bienes, abastecimiento por ingreso y egreso de suministros o materiales, como recepción de bienes.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de Negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de Edad • Acreditar 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 110
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Mantenimiento.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Mantenimiento.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Coordinador (a) Administrativo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Recepcionista, Conserje y personal operativo.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes; • 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; • Supervisar que las actividades del personal de mantenimiento estén debidamente delimitadas con el objetivo de optimizar los recursos. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes para realizar las reparaciones y remodelación de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las Oficinas de SESAN; • Supervisar los trabajos de reparación y remodelación; • Solicitar y llevar el control de la entrega y uso de los insumos de limpieza que son utilizados en las oficinas de SESAN; • Solicitar oportunamente y gestionar los servicios básicos de las oficinas de SESAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir insumos para la atención de visitas y personal de SESAN central; • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	
7. SUPERVISIÓN	
Del personal prestadores de servicios técnicos y personal con relación de dependencia.	
8. RESPONSABILIDAD	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 111
		04/12/2024

- Velar por las buenas condiciones de las instalaciones y mantenimiento de las mismas, así como generar ambiente laboral de higiene y seguridad ocupacional según su responsabilidad.
- Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	No Aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la realización de trabajos por el mantenimiento de las instalaciones y por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza se requiere de un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante y control de abastecimiento, utilizando conocimientos técnicos y disposiciones institucionales en la gestión para el mantenimiento y condiciones de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 50% de esfuerzo físico, por las funciones o atribuciones asignadas al puesto de trabajo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO


15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Acreditar estudios de Carrera de Educación afín a la especialidad del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 112
		04/12/2024

Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones en la adquisición de bienes y servicios para el abastecimiento de materiales, así como conocimiento técnicos para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Acreditar estudios de Carrera de Educación afín a la especialidad del puesto
- Acreditar 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
- Habilidad numérica
- Responsabilidad, discreción y puntualidad
- Disponibilidad de horario

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 113
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Recepcionista.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Recepcionista.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Mantenimiento de la Coordinación Administrativa.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Proporcionar apoyo a la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en la atención del público, así como recepción y transferencia de llamadas telefónicas.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación al público que visita la institución en el área de recepción; • Atender y operar la planta telefónica de la institución; • Recibir, sellar, registrar y distribuir a la Secretaría, Subsecretaría y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN; • Coordinar la mensajería interna para ser distribuida a las diferentes instituciones públicas y privadas; • Reproducir documentos en la fotocopidora; • Entregar gafetes que identifican a las personas como visitantes de SESAN. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para la cual esté autorizada; • Archivo de registros de ingreso y egreso del personal y reporte de visitas de SESAN. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a eventos y capacitaciones que se le asignen; • Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Recepción de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la clasificación y envío de documentos de manera oportuna de acuerdo a la prioridad, así como brindar la debida atención y orientación a personal ajeno a la institución. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 114
		04/12/2024

de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con otras instituciones del Estado relacionados a la recepción de documentos según competencia de la Secretaría Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

En la recepción y entrega de documentos y por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que consecuentemente no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica

16. CARRERA AFÍN


Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento y habilidades en el manejo de equipo de planta para resolver las consultas y proporcionar información correcta, conocimiento de la estructura funcional de la institución y manejo y archivo de documentos para garantizar el desempeño laboral.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 115
		04/12/2024


- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, afín al puesto
- Preferentemente experiencia de trabajo similar como mínimo de un año

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 116
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Peón Vigilante V.
CÓDIGO DE CLASE:	Ninguno.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Peón Vigilante V.
NÚMERO DE PUESTOS:	8.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Mantenimiento de la Coordinación Administrativa.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Custodiar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar diariamente el reconocimiento y recorrido dentro de las oficinas de SESAN para observar cualquier anomalía o problema de seguridad; Cumplir con las normas de seguridad necesarias para asegurar el bienestar del personal de esta Secretaría; Seguir y atender las instrucciones requeridas de sus superiores para satisfacer las necesidades de la SESAN; Velar por la seguridad de los bienes muebles y el inmueble que ocupa las oficinas de la SESAN; 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. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Registrar todo ingreso, egreso del personal y visitantes de los inmuebles de las instalaciones que para el efecto ocupa esta Secretaría; Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene y seguridad. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender cualquier problemática ocurrida durante su turno, que necesite de sus actividades operativas de seguridad para resolver e informar a su superior; Todas las que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 117
		04/12/2024

8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad y bienestar del personal, así como las instalaciones de las Oficinas Centrales de la institución, atendiendo las instrucciones con el fin de resguardar los bienes en el sentido que se mantengan en perfecto estado. • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	No aplica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada de trabajo se realiza en horario especial de 7 días efectivos de trabajo por 7 días de descanso, laborando hasta 12 horas diarias según las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 346 Reglamento que determina los Trabajos No sujetos a las limitaciones de la Jornada Ordinaria de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En realización de actividades de inspección y verificación de las instalaciones de las oficinas centrales y otros espacios, verificando el buen estado del inmueble y otros bienes de la institución y por el incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza se requiere de un 25% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos en seguridad de espacios y protocolos para mantener el buen estado de los bienes.
Físico	Se requiere de un 75% de esfuerzo físico, por las funciones o atribuciones asignadas al puesto de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 118
		04/12/2024

Acreditar educación afín a la especialidad del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento y habilidades en vigilancia o seguridad para garantizar el desempeño laboral.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de negociación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo


20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Acreditar estudios de educación afín al puesto
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 119
		04/12/2024

DIRECCIÓN FINANCIERA


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director (a) Financiero (a)
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Subsecretario (a) Administrativo (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Profesionales, técnicos y personal operativo asignados a la Dirección. Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-. 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. 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. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el Plan Operativo Anual, y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de la Institución. Informar mensualmente a la Autoridad Superior y las direcciones de SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 120
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) la ejecución de metas de producción terminal de bienes y servicios. • 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. • Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior. • 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. • Administrar y llevar el control de caja de ingresos y egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión en el personal Profesional, técnico y personal operativo asignados a la Dirección y Asesores y consultores, cuando lo indique la Autoridad Superior	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. • Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos financieros, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 121
		04/12/2024


14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado utilizando la computadora.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel de licenciatura afín al puesto, de preferencia con estudios de maestría. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia financiera. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público. • Ser colegiado Activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 122
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional I.
CÓDIGO DE CLASE:	5010.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0048 – Auditoría.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Contabilidad.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) Financiero (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Encargado (a) de Inventario; Encargado (a) de Tesorería.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los mecanismos contables 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. • Controlar las labores de registro, validación y autorización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- durante la ejecución presupuestaria de gastos. • Custodiar el archivo de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de la SESAN. • Revisión y firma de cheques emitidos por SESAN para diferentes pagos. • Revisión de los expedientes trasladados para generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-. • Supervisar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades inherentes de las áreas de Inventarios y Tesorería. • Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los registros de bienes efectuados por el área de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN - según corresponda. • Revisar y aprobar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional. • Realizar la actualización de la cuentadancia y los cuentadantes de la institución. • Elaboración y presentación de la caja fiscal forma 200-A-3 de forma mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. • Generar las constancias de retención de IVA e ISR de los gastos efectuados por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- y remitir la constancia a donde corresponda en los plazos establecidos por la normativa aplicable. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 123
		04/12/2024


<ul style="list-style-type: none"> Realizar el ingreso de todo lo relacionado a las donaciones en especie en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Revisión de las conciliaciones bancarias y el libro de bancos. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización del Representante Legal de la Institución ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cuando corresponda. Apoyar en las diferentes actividades o eventos que organiza la Institución. Otras que sean asignadas por la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce funciones de supervisión en el personal profesional, técnica y personal por servicios técnicos.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Otras Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuando sea necesario.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realizara en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos contables de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 124
		04/12/2024

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las gestiones correspondientes al puesto de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario a nivel de licenciatura afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de Contable. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia Comprobable en trabajo similar • Ser colegiado Activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 125
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Técnico Profesional en Informática IV.
CÓDIGO DE CLASE:	4240.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0069 – Computación.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Inventarios.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Técnicos y personal operativo asignado.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de registro, control y supervisión de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la SESAN. Integrar y custodiar la documentación que respalda el ingreso de bienes al inventario de la SESAN. Asegurar la realización de las gestiones necesarias de la inutilización, pérdida, extravío, sustracción o faltantes de bienes muebles y fungibles según lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, y acuerdo interno de normas y procedimientos de SESAN vigentes aplicable a la materia. 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). Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Emitir Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles a empleados nuevos cuando corresponda. Generar oportunamente los formularios FIN-01 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. Realizar el Inventario Anual Institucional. 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. 	
5. TAREAS EVENTUALES	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 126
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las diferentes actividades o eventos que organiza la Institución. • Otras que sean asignadas por la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
En personal por servicios técnicos y personal operativo asignado.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. • Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuando sea necesario.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realizará en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos y gestiones correspondientes a inventarios de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las gestiones correspondientes al puesto.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 127
		04/12/2024

Opción A	Acreditar 6 meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos sobre la aplicación del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia Comprobable en trabajo similar 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 128
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional I.
CÓDIGO DE CLASE:	5010.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0048 – Auditoría.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Tesorería.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asegurar la prestación del servicio de tesorería en forma eficaz y eficiente.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el Fondo Rotativo Institucional, los valores y/o efectivo y sus equivalentes, a cargo de la Sección de Tesorería. Registrar los movimientos de las cuentas bancarias utilizadas, en el libro de bancos. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias. Registrar en los sistemas SIGES y SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos. Controlar y custodiar las formas autorizadas de viáticos, anticipo, constancia y liquidación, reconocimiento de gastos de anticipo y liquidación. Revisar los expedientes para pago y elaborar cheques para pago a través del Fondo Rotativo Institucional. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Programar y controlar el flujo de efectivo del fondo rotativo de la SESAN. Registrar y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada los comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional / FR03 y los que se han efectuado en SIGES a través de FR05. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SESAN. Elaborar las constancias de retención y pago IVA e ISR cuando los gastos se efectúan a través del Fondo Rotativo Institucional. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las diferentes actividades o eventos que organiza la Institución. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 129
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> Otras que sean asignadas por la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Otras Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuando sea necesario.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realizará en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos y gestiones correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las gestiones correspondientes al puesto de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 130
		04/12/2024


Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel de licenciatura afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos de tesorería de la gestión pública. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia Comprobable en trabajo similar • Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 131
		04/12/2024


DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado I.
CÓDIGO DE CLASE:	9810.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0311 – Presupuesto.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) del SIAF.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) Financiero (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y administrar los usuarios del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y de Contabilidad Integrada -SICOIN- de acuerdo a los perfiles aprobados. • Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda. • Consolidar y solicitar a nivel de Secretarías en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las Modificaciones Presupuestarias. • Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las Modificaciones Presupuestarias tipo INTRA2. • Elaboración y control de correspondencia relacionada con el puesto. • Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, en conjunto con el Encargado (a) de presupuesto y someterlo a consideración del Director Financiero. • Registrar en conjunto con el Encargado (a) de Presupuesto 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. • Registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación, reprogramación y ejecución de las metas de producción terminal de bienes y servicios. • Informar al Director Financiero en forma mensual y cuatrimestral sobre la ejecución acumulada y saldos disponibles de cuota asignada. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 132
		04/12/2024


<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitudes de cuotas financieras de compromiso, devengado, regularización y anticipo, cuatrimestrales, así como de ampliación y disminución mensual de acuerdo a las necesidades de la Secretaría. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las diferentes actividades que organiza la Institución. Otras que sean asignadas por la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente, de acuerdo a las normativas vigentes. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Otras Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuando sea necesario.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realizará en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos y gestiones correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las gestiones correspondientes al puesto de trabajo.

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 133
		04/12/2024


Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel de licenciatura afín al puesto. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 4 años en tareas a fines al puesto en el Sector Público • Ser colegiado activo 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 134
		04/12/2024

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional I.
CÓDIGO DE CLASE:	5010.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0311 – Presupuesto.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado (a) de Presupuesto.
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Director (a) Financiero (a) de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Administrar las actividades presupuestarias de la Secretaría para el registro, control y ejecución del Presupuesto de Egresos asignados en la SESAN.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y someter a consideración de la Dirección Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones. Registrar y solicitar las Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Revisión de los expedientes trasladados para generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso, Devengado y CyD en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Realizar visa presupuestaria mediante codificación, previa a efectuar el gasto. Elaborar Dictámenes y proyectos de resolución relacionadas con las modificaciones presupuestarias para consideración del Despacho Superior. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- institucional, en conjunto con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Registrar en conjunto con el Encargado (a) de SIAF 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. Elaborar en conjunto con el Encargado (a) de SIAF el Anteproyecto de Presupuesto Institucional. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las diferentes actividades o eventos que organiza la Institución. Otras que sean asignadas a la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Dirección Financiera.	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 135
		04/12/2024


7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Secretaría. • Velar por realizar los procesos y tareas correspondientes de manera transparente. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con personal de las Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Otras Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuando sea necesario.
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas y en ocasiones con otras Instituciones del Organismo Ejecutivo en relación al puesto de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realizara en las oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
En los procesos administrativos por el incumplimiento de las funciones asignadas al puesto o falta de responsabilidad que no permita alcanzar las metas y objetivos Institucionales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos y gestiones correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las gestiones correspondientes al puesto de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado (a).
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel de licenciatura afín al puesto. 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 136
		04/12/2024

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Capacidad y experiencia • Competitivo • Capacidad de negociación • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Vocación de servicio • Proactivo
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco • Mayor de edad • Experiencia comprobable en trabajo similar • Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 137
		04/12/2024




	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 138
		04/12/2024

CUERPO ASESOR

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asesor Profesional Especializado II.
CÓDIGO DE CLASE:	9820.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0389 - Asesoría Jurídica.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asesor (a).
NÚMERO DE PUESTOS:	2.
JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Garantizar las acciones interinstitucionales en el marco jurídico legal de la SESAN, a través de la realización de actividades de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Unidad, le corresponde, Asesorar a las Autoridades, Direcciones y otras unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con relación a los procedimientos administrativos y procesos judiciales y demás leyes relacionadas con el quehacer de la misma y la defensa de los intereses de la Secretaría en los procesos judiciales.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir opiniones y/o dictámenes. Asesorar a la SESAN. Asistir a reuniones, cuando sean asignados por la SESAN. Preparar informes relacionados con sus actividades. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Despacho Superior de la SESAN.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce funciones de supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento de la ley que derivan del mismo. Procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaria, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en apoyo con la Procuraduría General de la Nación 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 139
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Secretaría. 	
Internas:	Con personal de las Unidades, Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Externas:	Con las Instituciones del Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
11. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus funciones derivadas por la negligencia o falta de responsabilidad administrativa y que esto no permita alcanzar las metas y los objetivos planteados a nivel institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico	Se requiere de un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en derecho laboral 	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 140
		04/12/2024

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Redacción de documentos legales
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet

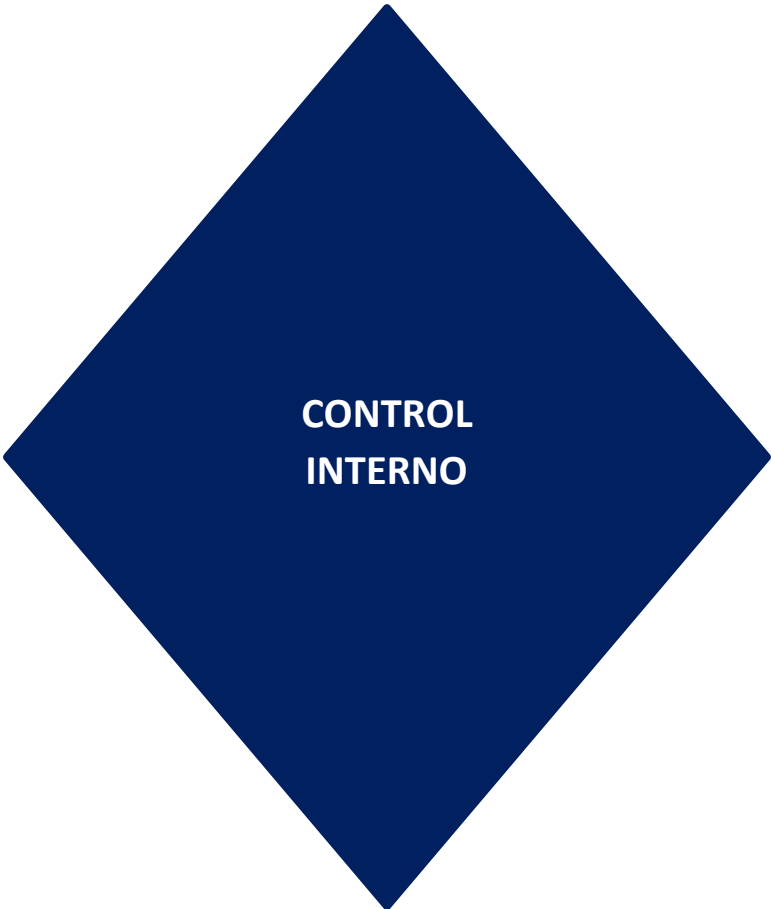
19. ACTITUDINALES


- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Proactivo
- Analítico

20. OTROS REQUISITOS

- Ser guatemalteco
- Mayor de edad
- Con estudios de maestría
- Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público
- Ser colegiado activo

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 141
		04/12/2024



	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 142
		04/12/2024

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo II.
CÓDIGO DE CLASE:	0000.
ESPECIALIDAD Y CÓDIGO:	0000 - Sin Especialidad.
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Auditor (a) Interno (a).
NÚMERO DE PUESTOS:	1.
JEFE INMEDIATO:	Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SUBALTERNOS:	Profesionales, Técnicos asignados a la Unidad.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica; Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente; 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; 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; Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar mensualmente al Despacho Superior, el informe de las verificaciones realizadas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la institución; 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. 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-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 143
		04/12/2024

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. • Otras que sean asignadas por las autoridad superior de la SESAN. 	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad de Auditoría Interna.	
7. SUPERVISIÓN	
Sobre Profesionales y Técnicos asignados a la Unidad.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Auditoría la Secretaría, conforme a lo establecido en las normas de la Contraloría General de Cuentas, sometiéndolo para su aprobación al Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. • Realizar auditorías a las diferentes áreas, coordinaciones, delegaciones departamentales, direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad al Plan Anual de Auditoría. • 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. • Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que fortalezcan el control interno. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas:	Con el personal de las diferentes áreas, coordinaciones, delegaciones departamentales, direcciones, unidades, Subsecretarías y Despacho Superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Externas:	Con la Contraloría General de Cuentas, con las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y Organismos Internacionales relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoria Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	
13. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo diurna del puesto es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
14. RIESGOS EN EL TRABAJO	

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 144
		04/12/2024

Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Auditoría, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

15. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se deriven por el incumplimiento de los procedimientos administrativos, planificación, gestión o seguimiento y control de acuerdo al ámbito de competencia.

16. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere de un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en temas de control interno gubernamental.
Físico	Se requiere de un 30% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

17. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica

18. CARRERA AFÍN

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

19. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de la normativa para el desarrollo de Auditorías Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

20. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Vocación de servicio
- Con capacidad de trabajar en equipo
- Proactivo
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país

	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	ACUERDO INTERNO SESAN-329-2024
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Página 145
		04/12/2024

- Disponibilidad de horario