ACUERDO INTERNO NÚMERO 053-2024
Guatemala, 10 de mayo de 2024

EL COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la propuesta del Manual de Puestos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico cuenta con dictamen favorable emitido por la Unidad de Planificación No. 05-2024/UP/GAE de fecha 15 de marzo de 2024, así como el dictamen jurídico favorable emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica UAJ-008-2024 de fecha 03 de abril de 2024 en los cuales se considera procedente la implementación del Manual de Puestos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012 y sus reformas y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el cual es de observancia general para todo el personal de la Comisión.

Artículo 2. Se derogan las disposiciones que contravengan la presente.

Artículo 3. Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Planificación y publíquese en la página web institucional.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Lic. Edin Josué Cux García
Coordinador y Director Ejecutivo
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

MANUAL DE PUESTOS

2024

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Índice

I. Introducción 3
II. Objetivos 4
III. Justificación 5
IV. Ámbito de aplicación 5
V. Antecedentes 6
VI. Base Legal 7
VII. Áreas organizacionales 9
Coordinación y Dirección Ejecutiva 11
Dirección de Gobierno Abierto 22
Dirección de Gobierno Electrónico 29
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos 41
Dirección de Estándares y Proyectos 48
Dirección de Recursos Humanos 55
Dirección Administrativa Financiera 68
Unidad de Asesoría Jurídica 124
Unidad de Planificación 130
Unidad de Comunicación Social 136
Unidad de Auditoría Interna 155
VIII. Directorio General 162

I. Introducción

La presente actualización, contiene las descripciones de puestos con base en la estructura organizacional, establecida en el Reglamento Orgánico Interno aprobado por medio de Acuerdo Interno No. 004-2022 y su reforma, aprobada por medio de Acuerdo Interno Número 034-2023, bajo la cual funciona la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Es de suma importancia que la Comisión cuente con este instrumento administrativo, ya que, a través de este, los servidores públicos pueden conocer de mejor forma su ubicación dentro de la estructura organizativa y las tareas que les corresponde realizar.

Este documento estará a la disposición de todo el personal, tanto de forma impresa como en formato digital y estará vigente, toda vez no existan cambios en la estructura organizacional y puestos o sea aprobado un nuevo Manual de Puestos.

II. Objetivos

El Manual de Puestos permite identificar de manera específica cada uno de los puestos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y es una herramienta que coadyuva a la correcta administración del recurso humano. Los objetivos del manual son los siguientes:

1. Dar a conocer con claridad las tareas, las relaciones del puesto de forma interna y externa, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos del puesto de trabajo.
2. Servir como un documento de referencia para la consulta del perfil de cada puesto.
3. Ser un instrumento orientador que permita establecer los requisitos necesarios a considerar para el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como para la evaluación del servicio.
4. Facilitar el proceso de inducción al personal que se incorpora a la Comisión.

III. Justificación

El Manual de Puestos es una herramienta administrativa de fácil uso y aplicación, en el que se describe cada uno de los puestos de trabajo, lo cual permite identificar las tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos del puesto.

Así también, es un mecanismo de consulta permanente que promueve una gestión eficiente y eficaz para todas las unidades administrativas, y particularmente para la Dirección de Recursos Humanos, facilita la aplicación de los procesos de reclutamiento, inducción y capacitación del personal.

Derivado del Reglamento Orgánico Interno y su reforma; y creación de nuevos puestos, se hace necesario actualizar el presente Manual.

IV. Ámbito de aplicación

El presente manual es aplicable a todas las áreas organizativas de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. El personal que integre la Comisión deberá apegarse a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno para cada dirección o unidad administrativa y al presente manual.

V. Antecedentes

La Ley del Organismo Ejecutivo, contenida en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el mencionado Organismo del Estado podrá integrarse también por comisiones temporales, siendo competencia del Presidente de la República crear las funciones y atribuciones, así como establecer su temporalidad mediante Acuerdo Gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación.

Mediante esta disposición legal, se emite el Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012, creando de forma temporal la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico por sus siglas -COPRET-. Esta disposición fue reformada a través del Acuerdo Gubernativo Número 41-2018 de fecha 06 de marzo de 2018, modificándose la denominación de la misma por Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia -GPAT-.

Con posterioridad, se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 45-2020 de fecha 20 de marzo de 2020, el cual reformó a su vez las disposiciones legales contenidas en los Acuerdos antes descritos. Como parte de las reformas fundamentales se modificó la denominación a Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico –GAE-, además fue reformado el objeto, sus atribuciones y el plazo de vigencia de la Comisión.

Luego se emite el Acuerdo Gubernativo Número 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, el cual le otorga una función a las ya contenidas con anterioridad, así como ampliando el plazo de vigencia de la Comisión.

Con la aprobación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, contenida en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, se otorgaron nuevas funciones y atribuciones las cuales se le adhieren a las ya previstas en el Acuerdo Gubernativo Número 81-2023.

VI. Base Legal

El marco legal y administrativo en el que se fundamenta el presente manual se enlista a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto Numero 5-2021 de Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo Número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”.
- Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018, 45-2020 y 81-2023, que contienen la creación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

- Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo Interno Número 004-2022 y su reforma contenida en el Acuerdo Interno Número 034-2023 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que contiene el Reglamento Orgánico Interno.
- Acuerdo Interno Número 30-2020 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Firma Electrónica Avanzada.

VII. Áreas organizacionales

Para cumplir sus funciones, la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico se estructura de la siguiente manera:

1. **Coordinación y Dirección Ejecutiva**
   - 1.1 Coordinador y Director Ejecutivo
   - 1.2 Subdirector Ejecutivo
2. **Órganos Sustantivos**
   - 2.1 Dirección de Gobierno Abierto
     - 2.1.1 Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales
     - 2.1.2 Departamento de Alianzas y Cooperación
   - 2.2 Dirección de Gobierno Electrónico
     - 2.2.1 Departamento de Gobierno Electrónico
     - 2.2.2 Departamento de Datos Abiertos
     - 2.2.3 Departamento de Sistemas Informáticos
   - 2.3 Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
     - 2.3.1 Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos
     - 2.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos
   - 2.4 Dirección de Estándares y Proyectos
     - 2.4.1 Departamento de Estándares
     - 2.4.2 Departamento de Proyectos
3. **Órganos Administrativos**
   - 3.1 Dirección de Recursos Humanos
     - 3.1.1 Departamento de Dotación y Gestión de Personal
     - 3.1.2 Departamento de Desarrollo
   - 3.2 Dirección Administrativa Financiera

3.2.1 Departamento Administrativo

3.2.2 Departamento Financiero

4. Órganos de Apoyo Técnico

4.1 Unidad de Asesoría Jurídica

4.2 Unidad de Planificación

4.3 Unidad de Comunicación Social

4.3.1 Sección de Información Pública

5. Órgano de Control Interno

5.1 Unidad de Auditoría Interna

Coordinación y Dirección Ejecutiva

Listado de descripción de puestos:

1. **Coordinador y Director Ejecutivo**
2. **Subdirector Ejecutivo**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Coordinador y Director Ejecutivo**		
Puesto Funcional: **Coordinador y Director Ejecutivo**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Coordinador y Director Ejecutivo	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Presidencia de la República de Guatemala	**Jefe Superior:** Presidente de la República de Guatemala	**Jefe Inmediato:** Presidente de la República de Guatemala
Subalternos: Subdirector Ejecutivo y Directores que componen la estructura organizacional de la Comisión		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Coordinación y Dirección Ejecutiva		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Dirigir programas, planes y acciones, en materia de gobierno abierto, gobierno electrónico y transparencia, para hacer efectivas las medidas que se derivan de los instrumentos internacionales y del ordenamiento jurídico guatemalteco.

Funciones (tareas):

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que competen a la Comisión.

b) Asesorar a la Presidencia de la República, en materia de gobierno abierto y electrónico.

c) Formular políticas de gestión y acciones de representación derivadas de los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico.

d) Suscribir a través de las instancias correspondientes, convenios de cooperación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Coordinador y Director Ejecutivo

Puesto Funcional: Coordinador y Director Ejecutivo

técnica y financiera para el fortalecimiento de la Comisión.

e) Aprobar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven al funcionamiento de la Comisión.

f) Aprobar el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y demás herramientas vinculadas con el quehacer de la Comisión.

g) Aprobar contratos administrativos que faciliten el funcionamiento de la Comisión.

h) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	**X**							
Funcionarios de alto nivel de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		**X**						
Externas:								
Relación directa con el público.		**X**						
Empleados de otras instituciones.		**X**						
Directores o jefes de otras instituciones.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.			**X**					
Representantes de organismos internacionales.			**X**					

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Coordinador y Director Ejecutivo

Puesto Funcional: Coordinador y Director Ejecutivo

Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.		**X**						

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Coordinador y Director Ejecutivo

Puesto Funcional: **Coordinador y Director Ejecutivo**

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales o carrera afín.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en áreas administrativa, financiera, cooperación nacional e internacional, planificación y seguimiento, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Gerencia o administración pública.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Coordinador y Director Ejecutivo

Puesto Funcional: Coordinador y Director Ejecutivo

	laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Subdirector Ejecutivo**		
Puesto Funcional: Subdirector Ejecutivo		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Subdirector Ejecutivo V	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Coordinador y Director Ejecutivo
Subalternos: Directores que componen la estructura organizacional de la Comisión		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Coordinación y Dirección Ejecutiva		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Coordinar las acciones administrativas, financieras y técnicas de la Comisión, así como cumplir con ordenamiento jurídico de las áreas bajo su cargo.

Funciones (tareas):

a) Coordinar las acciones de los órganos técnicos y del área administrativa de la Comisión, conforme a las directrices emanadas por el Coordinador y Director Ejecutivo.

b) Coordinar la gestión de convenios de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de la Comisión.

c) Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos de las diferentes direcciones y unidades de la Comisión.

d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Comisión, relativos a convenios suscritos.

e) Representar por delegación del Coordinador y Director Ejecutivo, en las convenciones, foros, capacitaciones, congresos nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Subdirector Ejecutivo

Puesto Funcional: Subdirector Ejecutivo

f) Proponer alternativas de solución a inconvenientes que surjan derivado de las actividades de las Direcciones Técnicas.

g) Asegurar la comunicación bidireccional asertiva entre la Coordinación y Dirección Ejecutiva y direcciones técnicas y administrativas, para el logro de objetivos institucionales.

h) Resolver situaciones financieras y administrativas que se presentan en la Institución.

i) Supervisar y dirigir la elaboración de informes de avances y logros institucionales que permitan la toma de decisiones.

j) Asumir, en caso de ausencia temporal las atribuciones del Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión.

k) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		**X**						
Externas:								

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Subdirector Ejecutivo

Puesto Funcional: Subdirector Ejecutivo

Relación directa con el público.		**X**						
Empleados de otras instituciones.		**X**						
Directores o jefes de otras instituciones.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							**X**	
Representantes de organismos internacionales.							**X**	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							**X**	

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Subdirector Ejecutivo

Puesto Funcional: Subdirector Ejecutivo

SI			SI	SI	SI	SI

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales o carrera afín.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en las áreas administrativas y financieras, cooperación nacional e internacional, de planificación y seguimiento, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Gerencia o administración pública	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Subdirector Ejecutivo

Puesto Funcional: Subdirector Ejecutivo

	personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

Dirección de Gobierno Abierto

Listado de descripción de puestos:

I. **Director de Gobierno Abierto**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto**		
Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe del Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales/Jefe del Departamento de Alianzas y Cooperación		
Ubicación Administrativa: Dirección de Gobierno Abierto	**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en asesorar, coordinar, planificar, ejecutar y monitorear las acciones en materia de alianzas, convenios ratificados por el Estado y cooperación Nacional e Internacional.

Funciones (tareas):

a) Dirigir la realización de acciones institucionales para dar seguimiento a los compromisos derivados de la participación de la Comisión en iniciativas internacionales, en materia de gobierno abierto.

b) Supervisar el proceso de realización de informes de seguimiento y avances de las iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, de las cuales forme parte la Comisión, para conocimiento de las instituciones públicas y organizaciones sociales que forman parte de la Iniciativa de Gobierno Abierto.

c) Integrar la información requerida para la realización de informes institucionales e interinstitucionales solicitados a la Dirección de Gobierno Abierto.

d) Organizar y dirigir la realización de reuniones interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de la participación del país en iniciativas internacionales en materia de gobierno abierto.

e) Supervisar la entrega de informes y requerimientos solicitados por las direcciones y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto

Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto

unidades de la Comisión.

f) Supervisar los procesos de gestión de cooperación nacional e internacional, dirigida a materializar las competencias propias de la Comisión.

g) Organizar los procesos de entrega de requerimientos solicitados por parte de las instituciones públicas, entes cooperantes y organizaciones sociales para el efectivo seguimiento de los compromisos nacionales e internacionales adquiridos en materia de gobierno abierto.

h) Dirigir el proceso de cumplimiento a los requerimientos administrativos solicitados por Coordinación y Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial, a la Dirección de Gobierno Abierto.

i) Dirigir el proceso de establecimiento de reuniones entre la Dirección de Gobierno Abierto y entidades internacionales representantes de las iniciativas a nivel internacional de las cuales forma parte la Comisión, en materia de gobierno abierto.

j) Definir mecanismos para promover la participación ciudadana en las iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, que son coordinadas por la Comisión

k) Proponer ante el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, los lineamientos administrativos para el seguimiento de las acciones institucionales referentes al proceso de cocreación, implementación y evaluación de los planes de Acción Nacional de Gobierno Abierto, para su cumplimiento por parte de las instituciones públicas que forman parte del Organismo Ejecutivo y de las organizaciones participantes en los referidos planes de acción nacional.

l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, instrumentos y herramientas de seguimiento de las acciones derivadas de los procesos de cocreación, implementación y evaluación de los planes y acciones nacionales de gobierno abierto en la República de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto

Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto

m) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.		X						
Empleados de otras instituciones.	X							
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.		X						
Representantes de organismos internacionales.			X					
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							X	

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto

Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto

Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Jurídicas y Sociales.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en temas de Estado y gobierno abierto, cooperación nacional e internacional, participación ciudadana, leyes aplicables a la administración pública.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Administración pública y relaciones internacionales	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Abierto

Puesto Funcional: Director de Gobierno Abierto

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis de la realidad política y social guatemalteca ▪ Análisis e interpretación de información ▪ Capacidad de diálogo ▪ Manejo de medios de comunicación y relaciones públicas ▪ Manejo de grupos ▪ Alta capacidad de comunicación ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Tolerancia ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación política y social

Dirección de Gobierno Electrónico

Listado de descripción de puesto

1. **Director de Gobierno Electrónico**
2. **Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico**		
Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico, Jefe de Departamento de Datos Abiertos y Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Ubicación Administrativa: Dirección de Gobierno Electrónico	**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en formular, coordinar, diseñar y ejecutar políticas en temas relacionados con el fortalecimiento de gobierno electrónico, datos abiertos y transparencia de la gestión pública.

Funciones (tareas):

a) Definir los planes de acción relacionados con la promoción de la estrategia nacional de gobierno electrónico.

b) Establecer y desarrollar actividades de coordinación con las dependencias del Organismo Ejecutivo, para la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos, con el objeto de simplificar e innovar los servicios que se prestan a la ciudadanía y sector privado.

c) Establecer y desarrollar actividades y procesos de coordinación con los Ministerios, Secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo, la implementación de las diferentes iniciativas de gobierno electrónico.

d) Definir y desarrollar actividades que contribuyan al proceso de modernización de la gestión pública en materia de gobierno electrónico, en el Organismo Ejecutivo y otras entidades que lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico

e) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación de planes interinstitucionales relacionados a tecnologías de la información y comunicación, gobierno electrónico, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas y procesos.

f) Organizar, supervisar y controlar la participación del recurso humano de la Dirección, en reuniones y mesas técnicas de trabajo al externo de la Comisión, en materia de datos abiertos y gobierno electrónico.

g) Definir y desarrollar actividades que contribuyan a gestión de la Comisión, en la implementación de iniciativas nacionales e internacionales en materia de datos abiertos y gobierno electrónico.

h) Establecer y desarrollar actividades de coordinación interna con las autoridades y dependencias de la Comisión, para el seguimiento de procesos en materia de datos abiertos y gobierno electrónico.

i) Definir y formular estudios y dar seguimiento a las políticas y estrategias en lo relacionado con datos abiertos; así como asesorar a las Instituciones del Organismo Ejecutivo en temas de datos abiertos y el apoyo al cumplimiento de dichas políticas.

j) Organizar, evaluar y controlar los sistemas informáticos, así como el sitio web institucional de la Comisión.

k) Dirigir, evaluar y controlar los sistemas, enlaces de red y mantenimiento de equipo y velar por el buen funcionamiento de la tecnología de la información y comunicación dentro de la Comisión.

l) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			X					
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							X	

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica,			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico

entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Ingeniería o Licenciatura
Estudios requeridos:	Ingeniería en Sistemas, Informática, Administración de Sistemas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en gobierno electrónico, datos abiertos, leyes aplicables a la Administración Pública.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		En tareas administrativas, tecnológicas e informáticas relacionadas al puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Director de Gobierno Electrónico

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación. ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Innovación ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico**			
Puesto Funcional: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico			
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad	
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director de Gobierno Electrónico	**Jefe Inmediato:** Director de Gobierno Electrónico	
Subalternos: ninguno			
Ubicación Administrativa: Dirección de Gobierno Electrónico		**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo administrativo que consiste en gestionar el seguimiento a la implementación de los planes, proyectos que se desarrollan en la Dirección de Gobierno Electrónico, así como la logística de reuniones en mesas interinstitucionales a cargo de la Dirección.

Funciones (tareas):

a) Redactar propuestas al Director de Gobierno Electrónico, para la implementación de políticas, planes y estrategias que propicien la mejora continua de la Dirección de Gobierno Electrónico.

b) Gestionar acciones sobre los proyectos institucionales e interinstitucionales que sean coordinados por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Comisión, con la finalidad que se ejecuten de acuerdo con las metas establecidas.

c) Integrar y analizar información que oriente al seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección de Gobierno Electrónico a nivel institucional e interinstitucional.

d) Recabar información que oriente al seguimiento y cumplimiento de los planes a cargo de la Dirección de Gobierno Electrónico y rendir informe de las acciones realizadas de forma periódica al Director de Gobierno Electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico

e) Organizar la logística y moderar reuniones de trabajo institucionales e interinstitucionales en materia de Gobierno Electrónico, en cumplimiento a las políticas establecidas.

f) Realizar el análisis y revisión de los materiales digitales para capacitaciones y otras actividades que se lleven a cabo a través de la Dirección en materia de Gobierno Electrónico.

g) Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico a la Dirección de Gobierno Electrónico.

h) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de su institución.			**X**					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			**X**					
Externas:								

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico

Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		X
Manejo de documentos de valor		X
Viajes al interior del país	X	
Viajes al exterior del país	X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Licenciatura de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en el área administrativa, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		En tareas administrativas	
Requisitos solicitud de	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Gobierno Electrónico

Puesto Funcional: Profesional Administrativo de Gobierno Electrónico

admisión:	Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades de comunicación ▪ Análisis e interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Organización ▪ Analítico ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos

Listado de descripción de puestos:

1. **Director de Simplificación de Trámites Administrativos**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos**		
Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe de Departamento de Simpflicación de Trámites Administrativos/Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos		
Ubicación Administrativa: Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en planificar, coordinar y dirigir el proceso de simplificación de trámites administrativos en el Organismo Ejecutivo desde las funciones que la ley le otorga a la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Coordinar el proceso de modernización de la simplificación de requisitos y trámites administrativos en el Organismo Ejecutivo y otras entidades que lo requieran.

b) Dirigir la realización de acciones institucionales para dar seguimiento a las atribuciones de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, establecidas en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

c) Dirigir el proceso de cumplimiento a los requerimientos administrativos solicitados por la Coordinación y Dirección Ejecutiva a la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos.

d) Supervisar los procesos de gestión relacionados a materializar las funciones de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, establecidas en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos

Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos

e) Definir mecanismos para promover la participación ciudadana en el diseño y control de actividades encaminadas a simplificar los trámites y servicios administrativos.

f) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Decreto Número 5-2021, con base en indicadores.

g) Evaluar los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos recibidos de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, haciendo las recomendaciones que sean necesarias a los mismos.

h) Organizar los procesos de entrega de requerimientos solicitados a las instituciones públicas, para el efectivo cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

i) Dirigir, organizar y coordinar mesas técnicas para la participación interinstitucional, con la finalidad de asegurar la implementación de los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos recibidos de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

j) Dirigir, organizar y coordinar mesas técnicas para promover el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con la finalidad de evitar la repetición de procesos en trámites interinstitucionales.

k) Supervisar la entrega de informes solicitados a los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

l) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos

Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones[*1]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.	X							
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.				X				
Representantes de organismos internacionales.							X	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							X	

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos

Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos

Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos

Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Ingeniería o Licenciatura
Estudios requeridos:	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Informática, Administración de Empresas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en el área administrativa y/o tecnológica, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		En tareas administrativas y otras relacionadas al puesto	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Trámites Administrativos

Puesto Funcional: Director de Simplificación de Trámites Administrativos

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación. ▪ Habilidades de comunicación ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Innovación ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación ▪ Enfoque a procesos

Dirección de Estándares y Proyectos

Listado de descripción de puestos:

1. **Director de Estándares y Proyectos**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos**		
Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe del Departamento de Estándares / Jefe del Departamento de Proyectos		
Ubicación Administrativa: Dirección de Estándares y Proyectos	**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en formular, coordinar, diseñar y ejecutar procesos relacionados con el apoyo a la implementación y seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico, así como la formulación, gestión y seguimiento de proyectos de La Comisión y los procesos que realiza en materia de gobierno abierto y electrónico.

Funciones (tareas):

a) Organizar y dirigir la recopilación y generación de información, para el análisis y propuestas en el seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico.

b) Organizar y dirigir la implementación y seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico, en coordinación con las instituciones del Organismo Ejecutivo.

c) Organizar, supervisar y controlar la participación del recurso humano de la Dirección, en mesas técnicas de trabajo con instituciones del Organismo Ejecutivo, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, con la finalidad de apoyar en el monitoreo de estándares en materia de gobierno abierto y electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos

Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos

d) Organizar, supervisar y controlar la participación del recurso humano de la Dirección, en reuniones y mesas técnicas de trabajo a nivel interno de la Comisión, para la gestión y seguimiento de estándares y proyectos en materia de gobierno abierto y electrónico.

e) Organizar y dirigir la recopilación y generación de información, para la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Comisión y los procesos que realiza en materia de gobierno abierto y electrónico.

f) Dirigir, supervisar y controlar el apoyo a las dependencias de la Comisión, en la gestión y seguimiento de proyectos, que contribuyan a promover el gobierno abierto y electrónico para coadyuvar a la gestión pública.

g) Establecer y desarrollar actividades de coordinación interna con las autoridades y dependencias de la Comisión, para el seguimiento de procesos en materia de gobierno abierto y electrónico.

h) Planear, organizar y dirigir actividades de capacitación, en materia de estándares y proyectos.

i) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del recurso humano de la Dirección, con base en las funciones y/o actividades que le sean asignadas.

j) Definir y establecer mecanismos de control interno para la efectiva gestión y desempeño de la Dirección;

k) Dirigir y desarrollar la elaboración de informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores.

l) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos

Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.			X					
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							X	

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos

Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos

Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos

cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas o Jurídicas y Sociales.			
Conocimientos especiales:	Conocimiento en elaboración y análisis de Indicadores, elaboración de proyectos y procesos de formación y capacitación. .			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Experiencia en Administración de proyectos o administración pública	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Estándares y Proyectos

Puesto Funcional: Director de Estándares y Proyectos

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación. ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

Dirección de Recursos Humanos

Listado de descripción de puestos:

1. **Director de Recursos Humanos**
2. **Profesional de Gestión de Personal y Nóminas**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos**		
Puesto Funcional: **Director de Recursos Humanos**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe del Departamento de Dotación y Gestión de Personal/Jefe del Departamento de Desarrollo		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		**Páginas:** **6**

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en asesorar en materia de recursos humanos a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, así como coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al sistema de administración de recursos humanos.

Funciones (tareas):

a) Planificar y dirigir los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño del personal de la Comisión.

b) Dirigir las acciones que deriven de políticas, programas y estrategias para la gestión y desarrollo del recurso humano de la Comisión, autorizados por la Coordinación y Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: Director de Recursos Humanos

c) Administrar las nóminas de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de la Comisión.

d) Controlar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación autorizado por la Coordinación y Dirección Ejecutiva.

e) Coordinar las acciones de personal relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renuncias y otras acciones de personal.

f) Coordinar la elaboración de expedientes de acciones de puestos derivadas de la administración del recurso humano de la Comisión, para ser gestionadas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

g) Implementar acciones para propiciar la salud y seguridad ocupacional del personal, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

h) Asesorar y dar acompañamiento a las demás dependencias de la Comisión en los procesos de administración del clima organizacional, así como elaborar planes de acción que promuevan un ambiente laboral adecuado.

i) Velar por la aplicación de las normas laborales y coordinar la aplicación de los procedimientos disciplinarios.

j) Formular el Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal de la Comisión con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

k) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: Director de Recursos Humanos

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones[*1]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.		X						
Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: **Director de Recursos Humanos**

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: **Director de Recursos Humanos**

cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, Psicología o Ingeniería Industrial.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en el área de Recursos Humanos y leyes aplicables a la Administración Pública, manejo de SIGES y GUATENOMINAS, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		En el área de recursos humanos y/o administración de personal dentro de la administración pública.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: **Director de Recursos Humanos**

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Habilidad numérica ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo y organización ▪ Persuasión ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación y resolución de conflictos ▪ Empatía hacia las personas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos**		
Puesto Funcional: **Profesional de Gestión de Personal y Nóminas**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Gestión de Personal y Nóminas	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director de Recursos Humanos	**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Dotación y Gestión de Personal
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Realizar procesos de gestión y nómina de personal, así como acciones de puestos.

Funciones (tareas):

a) Asesorar y proponer al Director de Recursos Humanos, la adopción de medidas apropiadas para la correcta administración de las nóminas y acciones de personal de la Comisión.

b) Registrar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Comisión, incluyendo periodos de vacaciones, procesos disciplinarios, licencias y permisos solicitados.

c) Llevar el control del libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos y elaborar actas administrativas de acciones de personal.

d) Elaborar y analizar los estudios técnicos de personal referentes a las acciones de puestos que se tramitan ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

e) Analizar y realizar el cálculo de nóminas mensuales de pago de sueldos, salarios y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: Profesional de Gestión de Personal y Nóminas

honorarios del personal con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, descuentos que correspondan según leyes en materia tributaria, así como el pago de prestaciones laborales, bonificaciones, sentencias judiciales, indemnización y vacaciones.

f) Operar los sistemas gubernamentales de control SIGES, GUATECOMPRAS y GUATENOMINAS, para la ejecución de procesos y realizar los registros correspondientes de conformidad con la normativa interna y legislación vigente.

g) Recibir, revisar y archivar las facturas, informes mensuales y finales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, de conformidad con los datos contractuales.

h) Realizar los contratos administrativos y gestionar expedientes de contratación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la emisión de las resoluciones de delegación de firma y Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.

i) Llevar el control y archivo de los documentos de pago de los sueldos, honorarios, de prestaciones laborales, vacaciones e indemnización por tiempo servido.

j) Elaborar y registrar los Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal, para los procesos de toma de posesión, entrega de cargo y cualquier otro movimiento de personal que amerite dicho registro.

k) Realizar las proyecciones de nómina, para determinar la cuota financiera mensual, cuatrimestral y las que le sean requeridas.

l) Elaborar y analizar los proyectos de dictámenes, resoluciones de programación y reprogramación presupuestaria y otros documentos relacionados con la administración del personal.

m) Gestionar las licencias solicitadas, renuncias, despidos, avalados por el jefe inmediato y participar en la notificación de los Acuerdos Internos y documentación que se derive de dichas acciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: Profesional de Gestión de Personal y Nóminas

n) Participar en el proceso de formulación presupuestaria juntamente con personal de la Dirección Administrativa Financiera y de la Unidad de Planificación, así como en la formulación de cierre de nómina y apertura de sueldos anual.

o) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en lo relativo a la Dirección de Recursos Humanos.

p) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: Profesional de Gestión de Personal y Nóminas

Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos**	
Puesto Funcional:	**Profesional de Gestión de Personal y Nóminas**

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en uso de Guatenóminas, Guatecompras, SIGES, portal de Contraloría General de Cuentas, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia en áreas relacionadas al puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección de Recursos Humanos

Puesto Funcional: **Profesional de Gestión de Personal y Nóminas**

	CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad numérica ▪ Habilidades de comunicación verbal y escrita ▪ Elaboración de informes y redacción de documentación oficial. ▪ Orientación hacia la atención a las personas	▪ Organización ▪ Metódico ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Empatía ▪ Capacidad para organizar con eficiencia y eficacia su tiempo.

Dirección Administrativa Financiera

Listado de descripción de puestos

1. **Director Administrativo Financiero**
2. **Jefe Financiero**
3. **Profesional de Tesorería**
4. **Profesional de Contabilidad**
5. **Profesional de Presupuesto**
6. **Profesional de Inventarios**
7. **Jefe Administrativo**
8. **Profesional de Almacén**
9. **Técnico de Compras**
10. **Auxiliar de Archivo**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Director Administrativo Financiero**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Jefe Administrativo y Jefe Financiero.		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, presupuestarios y financieros de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico de acuerdo con la legislación vigente aplicable y las normas de control interno gubernamental.

Funciones (tareas):

a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

b) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas en materia de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.

c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en los Departamentos a su cargo.

d) Formular y presentar a la Coordinación y Dirección Ejecutiva informes administrativos, presupuestarios y financieros que coadyuven a la toma de

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Director Administrativo Financiero

decisiones de manera oportuna.

e) Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridos por la autoridad superior u otras instancias.

f) Supervisar la gestión de los requerimientos solicitados por las dependencias de conformidad al Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.

g) Asesorar al Coordinador y Director Ejecutivo, así como al Subdirector Ejecutivo en materia Administrativa y Financiera para la toma oportuna de decisiones.

h) Dirigir y controlar la ejecución de cuota financiera.

i) Revisar, analizar y autorizar la información pública de oficio de la Dirección Administrativa Financiera.

j) Establecer políticas administrativas y financieras encaminadas a la ejecución del presupuesto y someterlas a consideración de la autoridad superior.

k) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	**X**							
Funcionarios de alto nivel de su institución.	**X**							

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Director Administrativo Financiero

Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.	**X**							
Externas:								
Relación directa con el público.							**X**	
Empleados de otras instituciones.		**X**						
Directores o jefes de otras instituciones.			**X**					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							**X**	
Representantes de organismos internacionales.							**X**	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							**X**	

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Director Administrativo Financiero**

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Manejo de sistemas gubernamentales como SIAF, SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS, y leyes aplicables a la Administración Pública.			
Experiencia	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional:	**Director Administrativo Financiero**	
laboral:	4 años	En área administrativa financiera dentro de la administración pública
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación de estados financieros ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Capacidad para elaborar informes ejecutivos ▪ Habilidad numérica	▪ Capacidad de Análisis ▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: Jefe Financiero		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Jefe Financiero	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Director Administrativo Financiero
Subalternos: Profesional de Inventarios, Profesional de Tesorería, Profesional de Contabilidad y Profesional de Presupuesto.		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo de jefatura que consiste en dirigir el Departamento Financiero, relacionado con los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios, para una adecuada administración financiera de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Planificar, organizar y supervisar la correcta operatividad de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios del Departamento Financiero a su cargo.

b) Controlar y supervisar los procesos de ejecución financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

c) Coordinar y supervisar la programación de la ejecución presupuestaria y financiera, velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

d) Controlar los registros de las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Jefe Financiero

Abierto y Electrónico, así como el comportamiento de la ejecución física y financiera.

e) Aprobar en los Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIGES y SICOIN) los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en sus distintas clases de registro.

f) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las modificaciones presupuestarias internas y reprogramaciones internas de cuota financiera, así como las reversiones parciales y totales de ejecución del gasto.

g) Aprobar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas lo concerniente a los bienes inventariables (activos fijos).

h) Supervisar que se cumplan las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y de los Sistemas Integrados Administrativos.

i) Asesorar al Director Administrativo Financiero en materia presupuestaria y financiera.

j) Supervisar que las conciliaciones bancarias y liquidaciones de fondo rotativo se realicen de manera oportuna y apegados a la normativa y legislación vigente.

k) Supervisar el control de inventario de los activos fijos y fungibles propiedad de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

l) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto dando el seguimiento que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

m) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Jefe Financiero

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			X					
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Jefe Financiero**

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica,			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Jefe Financiero**

entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico, manejo de SICOIN Y SIGES.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Jefe Financiero**

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de grupos ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidades de comunicación ▪ Elaboración de informes ▪ Capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Responsabilidad ▪ Cumplimiento de tiempos ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Profesional de Tesorería**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Tesorería	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Financiero
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo que consiste en la planificación y administración del fondo rotativo institucional.

Funciones (tareas):

a) Analizar juntamente con el encargado de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto, el flujo de caja (fondos) de la Comisión, y las solicitudes de compra para los pagos a realizar a través de Fondo Rotativo Institucional -FRI-, caja chica y cheques.

b) Planificar el Fondo Rotativo Interno -FRI- para la efectiva administración de los fondos de caja chica que se constituyan, a efecto de garantizar la suficiencia de los recursos para atender las necesidades de la Comisión, conforme a la programación aprobada.

c) Revisar conforme a la normativa y legislación vigente la documentación de soporte por gastos pagados a través del Fondo Rotativo Interno –FRI- y fondo de caja chica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Tesorería

d) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental -SICOIN- los Formularios FRO3 (liquidación) y FRO2 (Consolidación); para generar el Comprobante Único de Registro -CUR- y archivar expediente.

e) Evaluar las liquidaciones de caja chica verificando que los documentos de soporte llenen los requisitos de conformidad a la normativa y legislación vigente, para autorizar el reintegro a través de cheque y/o acreditamiento a cuenta.

f) Elaborar cheques para pago de proveedores y sus respectivos váuchers.

g) Controlar los cheques y su registro en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, así como las operaciones bancarias en el libro respectivo.

h) Definir y elaborar las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera de regularización, anual y mensual.

i) Planificar y organizar, la entrega, registro, control y custodia de los cupones de combustible para el abastecimiento de los vehículos que son utilizados en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Institución.

j) Controlar y constituir fondo (s) de caja chica, mediante resolución emitida por la Coordinación y Dirección Ejecutiva de la Comisión, suscribiendo acta respectiva.

k) Realizar otras tareas inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de su competencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Profesional de Tesorería**

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Tesorería

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo:			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Tesorería

cámara fotográfica, entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos de manejo de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, portal web SAT IVA-ISR, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Tesorería

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de caja chica ▪ Habilidad numérica	▪ Organizado ▪ Metódico ▪ Orden y exactitud ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Profesional de Contabilidad**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Contabilidad	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Financiero
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo que consiste en administrar los procesos contables de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Analizar que todos los documentos que amparan las diferentes operaciones de gastos presupuestarios y financieros llenen los requisitos de control interno, fiscales y legales previo a registrar las operaciones en los sistemas informáticos gubernamentales que correspondan y libros autorizados para el efecto.

b) Controlar mediante registros contables todos los egresos de la Dirección.

c) Elaborar las programaciones anuales y cuatrimestrales y reprogramaciones mensuales de cuota financiera de compromiso y devengados en estado solicitado, las reprogramaciones internas de cuota financiera de compromiso y devengado, derivadas de saldos disponibles por grupo de gasto, así como las cajas fiscales mensuales.

d) Realizar informes contables para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Contabilidad

e) Controlar las retenciones de ISR e IVA de pagos efectuados a través acreditamiento a cuenta.

f) Elaborar las cajas fiscales mensuales y coordinar la presentación de estas de acuerdo con las fechas establecidas.

g) Gestionar ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro correspondiente de las donaciones en especie otorgadas a favor de la Comisión GAE; así como, los códigos SIGES y SICOIN, con la finalidad de realizar los registros con afectación contable de las donaciones en especie otorgadas a favor de la Comisión GAE.

h) Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Jefatura del Departamento Financiero.

i) Elaborar y presentar las declaraciones y actualización del representante legal y contador ante la SAT, así como cualquier otra obligación de carácter fiscal que tenga la Comisión.

j) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su			**X**					

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Contabilidad

institución.								
Funcionarios de alto nivel de su institución.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							**X**	
Externas:								
Relación directa con el público.							**X**	
Empleados de otras instituciones.							**X**	
Directores o jefes de otras instituciones.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								**X**
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Profesional de Contabilidad**

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos de manejo de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, portal web SAT IVA-ISR, manejo de			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Contabilidad

	Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	3 años	Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de contabilidad ▪ Habilidad numérica ▪ Elaboración de informes	▪ Organización ▪ Metódico ▪ Orden ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Profesional de Presupuesto**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Presupuesto	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Financiero
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo que consiste en la planificación y control del presupuesto de la Comisión, en sus diferentes etapas.

Funciones (tareas):

a) Analizar los saldos presupuestarios e informar los resultados al Jefe Financiero.

b) Definir los proyectos de modificaciones presupuestarias en sus distintas modalidades para revisión y aprobación, según corresponda.

c) Emitir dictamen de disponibilidad presupuestaria para los distintos renglones y grupos de gasto vigentes en la Comisión y certificaciones presupuestarias requeridas por las Direcciones y Unidades que correspondan.

d) Evaluar y analizar el presupuesto vigente para establecer los consolidados mensuales de transferencias presupuestarias, internas y externas si fuera necesario.

e) Planificar, coordinar y supervisar el registro de las operaciones presupuestarias en todas sus etapas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Presupuesto

f) Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el sistema (SICOIN), en cada uno de sus momentos presupuestarios, comprometido, devengado y pagado.

g) Gestionar la programación presupuestaria en coordinación con las Direcciones, Unidades y Departamentos de la Comisión.

h) Definir la programación de la ejecución financiera (cuota).

i) Controlar el comportamiento de los renglones de gasto, para evitar la existencia de sobregiros.

j) Preparar y presentar en forma correcta, adecuada y oportuna, la información presupuestaria, de conformidad con la normativa y legislación vigente.

k) Supervisar la aplicación de los renglones presupuestarios correctos.

l) Definir el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, en coordinación con el Jefe Financiero, Direcciones, Unidades y Departamentos de la Comisión; con base al análisis del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras –PAC-.

m) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Presupuesto

Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de su institución.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							**X**	
Externas:								
Relación directa con el público.							**X**	
Empleados de otras instituciones.							**X**	
Directores o jefes de otras instituciones.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								**X**
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Presupuesto

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en presupuesto de la administración pública, manejo de SICOIN, SIGES, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional:	**Profesional de Presupuesto**	
	electrónico.	
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**	**Clase de experiencia laboral**
	3 años	Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidad numérica ▪ Capacidad de análisis ▪ Elaboración de informes	▪ Organización ▪ Metódico ▪ Orden ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Profesional de Inventarios**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Inventarios	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Financiero
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo que consiste en la administración, control, entrega y custodia del inventario físico de bienes de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Controlar y asignar tarjetas individuales de responsabilidad a cada funcionario y empleado de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico que utiliza mobiliario y equipo para el desempeño de sus funciones.

b) Supervisar que los bienes inventariables y no inventariables que no se encuentren cargados al personal de la Comisión mediante tarjeta de responsabilidad, se encuentren resguardados adecuadamente, llevando el control en una tarjeta de responsabilidad a su cargo.

c) Controlar la custodia y registro de las tarjetas de responsabilidad de los activos inventariables (fijos) y no inventariables (fungibles).

d) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- (área de inventarios) y en el libro de inventario propiedad planta y equipo, el registro de los ingresos y egresos de mobiliario y equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Inventarios

e) Realizar el procedimiento de solicitud de donaciones de bienes inventariables y no inventariables.

f) Controlar y mantener actualizados los registros sobre las existencias de bienes muebles de activo fijo y fungible para su asignación al personal que lo requiera.

g) Llevar control sobre los bienes muebles de activo fijo y fungible en mal estado, deteriorados y/o en desuso; de manera clasificada y ordenada para los trámites de baja que correspondan.

h) Realizar un cierre anual de inventarios y presentar informe detallado a las Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.

i) Llevar control sobre las salidas del edificio del mobiliario y equipo objeto de reparaciones y/o mantenimientos, velando por su pronta reincorporación.

j) Planificar y supervisar que el mobiliario y equipo que se encuentra consignado en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles asignados al personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico se encuentre en las condiciones que les fue entregado y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como para la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten.

k) Planificar y supervisar el procedimiento de solicitud de baja de bienes inservibles (ya sea destructibles o ferrosos) y participar en el proceso de destrucción, juntamente con las dependencias que autorizan estas bajas.

l) Presentar informe de inventario a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable, ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

m) Elaborar finiquitos de inventario al personal que es dado de baja en la Comisión, siempre y cuando entregue todo en orden; o bien, deducir las responsabilidades del caso.

n) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Inventarios

Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:
Es responsable por los bienes, materiales y equipo bajo su responsabilidad, ya sea por su

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Inventarios

pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). En cuanto a los insumos diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Inventarios

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos de SICOIN y SIGERBIM, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Inventarios

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de inventarios ▪ Habilidad numérica ▪ Elaboración de informes	▪ Organización ▪ Metódico ▪ Orden y responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: Jefe Administrativo		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Jefe Administrativo	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Director Administrativo Financiero
Subalternos: Profesional de Almacén, Técnico de Compras y Auxiliar de Archivo General		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo de jefatura que consiste en coordinar el Departamento Administrativo, relacionado a los servicios generales, compras, archivo general y almacén, para brindar un apoyo logístico adecuado y eficiente a las unidades administrativas que conforman la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en servicios generales, compras, archivo general y almacén del Departamento Administrativo a su cargo.

b) Revisar la documentación de expedientes por concepto de pago de facturas de compras y adquisiciones, y de otros documentos relacionados con su gestión previo a ser trasladados al Departamento Financiero.

c) Aprobar órdenes de compras en el Sistema de Gestión –SIGES–.

d) Planificar, organizar y controlar las solicitudes de combustible a Tesorería para el abastecimiento de los vehículos que son utilizados en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Jefe Administrativo

e) Supervisar que las instalaciones de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico estén en buenas condiciones.

f) Controlar que los pagos de los servicios básicos y pagos a proveedores sean efectuados de manera oportuna.

g) Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios en las diferentes modalidades de compras.

h) Controlar que se realicen las publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras, cumpliendo con la normativa y legislación que rige la materia.

i) Revisar y autorizar la programación de solicitud de cuota financiera para pagos de facturas por bienes o servicios adquiridos por la oficina de compras y adquisiciones presentada al Departamento Financiero.

j) Supervisar y controlar la existencia en Almacén de suministros e inventarios para evitar el desabastecimiento de productos necesarios o el vencimiento de estos.

k) Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.

l) Revisar y analizar la Programación Anual de Negociaciones y proponerla ante el Director Administrativo Financiero.

m) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Jefe Administrativo

Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	**X**							
Funcionarios de alto nivel de su institución.			**X**					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			**X**					
Externas:								
Relación directa con el público.			**X**					
Empleados de otras instituciones.							**X**	
Directores o jefes de otras instituciones.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								**X**
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Jefe Administrativo

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico, manejo de SIGES y portal de GUATECOMPRAS.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Jefe Administrativo**

	Tiempo de experiencia	Clase de experiencia laboral
Experiencia laboral:	4 años	Experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.	

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de grupos ▪ Habilidad numérica ▪ Habilidades de comunicación ▪ Elaboración de informes ▪ Capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Responsabilidad ▪ Cumplimiento de tiempos ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: Profesional de Almacén		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Almacén	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Administrativo
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Administrar el ingreso y egreso de equipo, materiales y suministros a las diferentes áreas sustantivas, administrativas y de apoyo de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Proveer mediante requisición, insumos, suministros, materiales, muebles, enseres y equipo requeridos para el funcionamiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

b) Controlar los registros físicos y/o virtuales de las facturas, formularios de ingresos a almacén, tarjetas kárdex y/o sistema, para brindar información oportuna de estos documentos para la toma de decisiones o auditorías.

c) Controlar los inventarios de los suministros y activos en el área de almacén, con el objetivo de obtener información de los estatus de estos para analizar su abastecimiento.

d) Realizar análisis y presentar informes periódicos de los niveles de abastecimiento de suministros, con la finalidad de mantener márgenes de seguridad adecuados.

e) Controlar mediante tarjetas kárdex y/o sistema, la adquisición de los suministros,

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Almacén

mobiliario y equipo, realizando para el efecto una tarjeta por cada producto que ingresa.

f) Controlar que los proveedores de bienes y materiales cumplan con los requisitos en cuanto a cantidades, valores y calidades facturadas de los suministros y activos a ingresar al almacén.

g) Analizar máximos y mínimos de stock, para proyectar la compra eficiente de suministros.

h) Llevar el control sobre la documentación relacionada con los movimientos de suministros y activos de almacén.

i) Controlar que los suministros y activos se encuentren resguardados en el almacén estén en óptimas condiciones para su uso dentro de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

j) Hacer un cierre anual de inventarios y presentar un informe detallado.

k) Realizar informe sobre rotación y caducidad de los suministros.

l) Evaluar que la infraestructura del área de almacén se encuentre en un óptimo estado para asegurar la calidad de los suministro y activos.

m) Planificar las necesidades de compra de materiales y suministros con base al análisis de saldos de existencia reflejados en las tarjetas kárdex y/o sistema y participar en la elaboración del Plan Anual de Compras institucional.

n) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Almacén

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							X	
Externas:								
Relación directa con el público.							X	
Empleados de otras instituciones.							X	
Directores o jefes de otras instituciones.							X	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								X
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

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

Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.

Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Almacén

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero	**X**	
Manejo de documentos de valor	**X**	
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**			
Puesto Funcional:	**Profesional de Almacén**		
cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en Almacén, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Profesional de Almacén

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Manejo de inventarios ▪ Habilidad numérica ▪ Elaboración de informes ▪ Capacidad de toma de decisiones	▪ Nivel alto de organización ▪ Metódico ▪ Orden ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Técnico de Compras**

Clase de Puesto o Puesto Nominal:	**Serie:**	**Especialidad:**
Técnico de Compras	Sin serie	Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Administrativo
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo técnico, consistente en realizar actividades gestión de compras y adquisiciones de materiales, equipos y servicios para las unidades administrativas de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Gestionar requisiciones y/o solicitudes para la adquisición de materiales, equipos, servicios y suministros, presentadas por las Direcciones y Unidades de la Comisión autorizadas por la autoridad superior.

b) Investigar precios de mercado y gestionar cotizaciones de proveedores en búsqueda de la mejor oferta, con la finalidad de proveer lo necesario para el funcionamiento de la Comisión.

c) Elaborar cuadros de adjudicación de las cotizaciones tramitadas y presentar dicho cuadro al solicitante para que adjudique al proveedor que cumpla con sus necesidades y/o requerimiento.

d) Elaborar y tramitar preórdenes y órdenes de compra correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES-.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Técnico de Compras

e) Aplicar y realizar los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los diferentes procesos de compra (compra directa, cotización, licitación y contrato abierto), que se ejecuten.

f) Realizar las publicaciones en el Sistema Guatecompras referentes a las compras que requiera la Comisión, en sus diferentes modalidades, cumpliendo con los plazos establecidos de conformidad a la legislación y normativa vigente.

g) Gestionar y remitir las facturas al Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera para los registros correspondientes.

h) Llevar el registro de los servicios, materiales y suministros, y equipos e intangibles adquiridos para las unidades y direcciones de la Comisión.

i) Resguardar los documentos relacionados con las adquisiciones realizadas.

j) Diseñar, gestionar, integrar y elaborar la Programación Anual de Negociaciones de la Comisión, según los requerimientos de cada Dirección y Unidad, e ingresarla al Sistema de Guatecompras.

k) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

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

Tipo de relaciones[*1]	**D**	**S**	**M**	**T**	**SE**	**A**	**E**	**N**
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.		**X**						
Empleados de otras dependencias de su		**X**						

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Técnico de Compras

institución.								
Directores o jefes de su institución.			**X**					
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			**X**					
Funcionarios de alto nivel de su institución.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							**X**	
Externas:								
Relación directa con el público.			**X**					
Empleados de otras instituciones.							**X**	
Directores o jefes de otras instituciones.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								**X**
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa*1
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Técnico de Compras**

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)	Escáner		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Técnico de Compras**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Tercer año aprobado de licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas o carrera afín.			
Conocimientos específicos:	Manejo de SIGES, portal de GUATECOMPRAS y Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título de diversificado registrado en la Contraloría General de Cuentas y certificación de cursos del sexto semestre aprobado, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Técnico de Compras**

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
• Análisis de información cualitativa y cuantitativa • Habilidad numérica • Habilidades de comunicación • Gestión eficiente del tiempo para el cumplimiento de plazos	▪ Organización ▪ Disciplina ▪ Orden ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad de Análisis

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera**		
Puesto Funcional: **Auxiliar de Archivo**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Auxiliar de Archivo	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero	**Jefe Inmediato:** Jefe Administrativo
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Realizar actividades de recepción, digitalización, archivo y custodia de los documentos de la Comisión.

Funciones (tareas):

a) Planificar las labores técnico-administrativas relacionadas con el archivo de la Comisión, para la implementación de buenas prácticas y métodos que permitan la preservación y resguardo de los documentos archivados, según la normativa y legislación vigente.

b) Organizar, registrar y clasificar, según el sistema archivístico correspondiente, la documentación de las Direcciones y Unidades de la Comisión, para llevar un adecuado registro y control.

c) Actualizar el archivo digital de todos los documentos ingresados o que se encuentren en el archivo y realizar copia de seguridad del banco de archivos digitales.

d) Actualizar el control del registro electrónico que permita la localización digital y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Auxiliar de Archivo

física de los documentos.

e) Proporcionar documentación archivada a solicitud de las Direcciones o Unidades de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos.

f) Velar por el resguardo y custodia de los archivos administrativos de la Comisión, así como, permitir la consulta de documentos, cuando sea necesario, de conformidad con lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones legales que correspondan.

g) Elaborar y estampar afiches a los archivadores, para identificarlos por la clase de documento que se encuentren clasificados dentro de los mismos.

h) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.		**X**						
Empleados de otras dependencias de su institución.		**X**						
Directores o jefes de su institución.			**X**					
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.			**X**					
Funcionarios de alto nivel de su institución.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.							**X**	
Externas:								
Relación directa con el público.							**X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Auxiliar de Archivo

Empleados de otras instituciones.							**X**	
Directores o jefes de otras instituciones.							**X**	
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.								**X**
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: **Auxiliar de Archivo**

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**		
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)	Escáner		

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Tercer año aprobado de licenciatura.
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas o Jurídicas y Sociales.			
Conocimientos especiales:	Manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	1 año		Experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título de diversificado registrado en la Contraloría General de Cuentas y certificación de cursos del sexto			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Dirección Administrativa Financiera

Puesto Funcional: Auxiliar de Archivo

	semestre aprobado, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
• Elaboración de informes • Comprensión de lectura • Análisis de documentos	▪ Organización ▪ Metódico ▪ Orden ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad de Análisis

Unidad de Asesoría Jurídica

Listado de descripción de puestos:

1. **Director de Asesoría Jurídica**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Asesoría Jurídica**		
Puesto Funcional: **Director de Asesoría Jurídica**		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: ninguno		
Ubicación Administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica	**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en asesorar, coordinar, planificar, supervisar y ejecutar acciones de naturaleza jurídica a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Funciones (tareas):

a) Dirigir y coordinar la evacuación de las consultas legales escritas o verbales que le formulen las dependencias de la Comisión.

b) Dirigir, auxiliar y procurar en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Comisión.

c) Organizar, evaluar y controlar el envío ante las dependencias de la Comisión, los informes que se requieran en materia legal, dentro de los plazos que para el efecto se establezcan.

d) Dirigir y coordinar la revisión y análisis de resoluciones, contratos, reglamentos, acuerdos, convenios, expedientes y otros documentos legales de la Comisión.

e) Resolver en los asuntos que sean competencia de la Comisión, evaluando y proporcionando la asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Asesoría Jurídica

Puesto Funcional: Director de Asesoría Jurídica

f) Dirigir y coordinar la recopilación y análisis del ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno abierto y electrónico, socializando la información con los Órganos Técnicos y quienes la requieran.

g) Dirigir y coordinar la interposición de denuncias ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

h) Autorizar la emisión de los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos y otros asuntos de interés.

i) Asistir y participar ante las instituciones gubernamentales en donde se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la autoridad superior.

j) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.				X				
Empleados de otras instituciones.			X					
Directores o jefes de otras instituciones.			X					

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Asesoría Jurídica

Puesto Funcional: Director de Asesoría Jurídica

Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							**X**	
Representantes de organismos internacionales.							**X**	
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.							**X**	

Nota explicativa[*1]
Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Asesoría Jurídica

Puesto Funcional: **Director de Asesoría Jurídica**

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)	Escáner		

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.			
Conocimientos especiales:	Conocimiento en las diferentes ramas de Derecho.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Experiencia en área jurídica en la Administración Pública.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Asesoría Jurídica

Puesto Funcional: Director de Asesoría Jurídica

	completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Análisis Interpretación ▪ Investigar, diagnosticar y evaluar ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

Unidad de Planificación

Listado de descripción de puestos

1. **Director de Planificación**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Planificación**		
Puesto Funcional: Director de Planificación		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación		**Páginas:** 5

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en definir la planificación, organización, supervisión y evaluación de los Planes Institucionales, así como el seguimiento a los objetivos institucionales de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Funciones (tareas):

a) Planificar y coordinar las actualizaciones tanto de metas físicas como metas financieras en el sistema de planes institucionales.

b) Dirigir y coordinar acciones con las dependencias de la Comisión, a efecto de dar seguimiento a los planes, programas que se encuentren en ejecución.

c) Coordinar e integrar la elaboración de informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y el Ministerio de Finanzas Públicas.

d) Coordinar el seguimiento de metas físicas y financieras para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

e) Planificar y asesorar el ingreso, actualizaciones y ejecuciones en lo relacionado con sistemas, planificación estratégica y operativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Planificación

Puesto Funcional: Director de Planificación

f) Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera y dar a conocer la estructura programática de la Comisión, referente a programas y subprogramas.

g) Coordinar el traslado de insumos de planificación a la Dirección responsable de la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

h) Dirigir, coordinar e integrar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Comisión.

i) Dirigir el proceso de elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias de la Comisión.

j) Dirigir y coordinar las actividades designadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

k) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	**X**							
Empleados de otras dependencias de su institución.	**X**							
Directores o jefes de su institución.	**X**							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		**X**						

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Planificación

Puesto Funcional: Director de Planificación

Externas:								
Relación directa con el público.		**X**						
Empleados de otras instituciones.		**X**						
Directores o jefes de otras instituciones.		**X**						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							**X**	
Representantes de organismos internacionales.								**X**
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								**X**

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Planificación

Puesto Funcional: **Director de Planificación**

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)	Escáner		

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas de Información,			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en el área administrativa pública, planificación, organización, seguimiento, evaluación y leyes aplicables a la Administración Pública, manejo de SICOIN, SIGES y SIPLAN entre otros, manejo de Windows y paquetes de Microsoft Office (Visio, Project Word, Excel, Power Point), Internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Experiencia en área administrativa pública.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Planificación

Puesto Funcional: Director de Planificación

	Administración Tributaria -SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades gerenciales ▪ Análisis e Interpretación de estados financieros ▪ Investigación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación ▪ Manejo de grupos ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

Unidad de Comunicación Social

Listado de descripción de puestos

1. **Director de Comunicación Social**
2. **Profesional de Información Pública**
3. **Profesional de Diseño Gráfico**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social**		
Puesto Funcional: Director de Comunicación Social		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin Serie	**Especialidad:** Sin Especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Profesional de Información Pública y Profesional de Diseño Gráfico		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo directivo que consiste en diseñar y ejecutar procesos de comunicación social de la Comisión y coordinar las acciones que se relacionan con el acceso a la información pública.

Funciones (tareas):

a) Coordinar la implementación y desarrollo de la estrategia de comunicación social de la Comisión y los planes que de ella se deriven.

b) Dirigir y organizar procesos de divulgación, tales como publicaciones en redes sociales y generación de información, para promover interna y externamente acciones específicas, relacionadas con temas de gobierno abierto y electrónico.

c) Organizar, dirigir y evaluar de forma permanente la comunicación digital en espacios que corresponden en la página web institucional y redes sociales.

d) Evaluar el monitoreo diario de los medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, así como el análisis que de ello se derive, en materia de gobierno abierto y electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Director de Comunicación Social

e) Supervisar los procesos relacionados con la entrega de información pública de oficio y otra información solicitada por los ciudadanos de conformidad con lo establecido en la ley.

f) Atender las solicitudes de información pública que sean requeridas por los interesados, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y realizar las gestiones correspondientes a la información pública de oficio, su publicación y disponibilidad en la página Web institucional y fungir como enlace entre el Coordinador y Director Ejecutivo y las demás dependencias de la Comisión y otras instancias, en lo referente a información pública, en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico.

g) Realizar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Coordinación y Dirección Ejecutiva.

h) Establecer vínculos con medios de comunicación públicos y privados e instancias de sociedad civil, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la Comisión.

i) Coordinar el diseño y diagramación de publicaciones multimedia para medios digitales en temas específicos como: manuales, folletos, diplomas, agendas de actividades, memoria de labores, insertos en medios de comunicación escritos, trifoliares, anuncios, campos pagados, entre otros, con lineamientos de impresión de materiales solicitados por las dependencias de la Comisión.

j) Planificar, organizar y dirigir la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades de la Comisión.

k) Planificar, dirigir y desarrollar la logística del otorgamiento de los reconocimientos a las dependencias y funcionarios que trabajan en la simplificación de los trámites administrativos a su cargo.

l) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Director de Comunicación Social

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público		X						
Empleados de otras instituciones		X						
Directores o jefes de otras instituciones		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Director de Comunicación Social

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Cámara profesional, disco duro externo, audífonos		**X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Director de Comunicación Social

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Carrera Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia.			
Conocimientos especiales:	Conocimientos en procesos y técnicas de comunicación interna y externa en la administración pública, manejo de programas de edición de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		En el ámbito de comunicación social	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Director de Comunicación Social

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Alta capacidad de comunicación ▪ Análisis e interpretación ▪ Independencia de criterio ▪ Manejo de medios de comunicación y relaciones públicas ▪ Manejo de grupos ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social**		
Puesto Funcional: Profesional de Información Pública		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Información Pública	**Serie:** Sin Serie	**Especialidad:** Sin Especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director de Comunicación Social	**Jefe Inmediato:** Director de Comunicación Social
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo administrativo que consiste en atender y gestionar la respuesta a las solicitudes de información pública, recopilar la información pública de oficio para su posterior publicación, así como elaborar resoluciones, informes y cualquier otra documentación relacionada al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones (tareas):

a) Gestionar, revisar y analizar las solicitudes de Información Pública de conformidad con los requisitos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el principio de Máxima Publicidad.

b) Registrar y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y requerir la información a las diferentes Direcciones y/o Unidades de la Comisión para brindar respuesta en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) Elaborar la respuesta a la solicitud de Información Pública requerida por los

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Información Pública

interesados mediante la emisión de una resolución de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

d) Garantizar la implementación de procedimientos adecuados que resguarden los datos personales y datos personales sensibles que se encuentren involucrados en la información pública de conformidad con lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

e) Informar a los interesados el procedimiento y requisitos para formular una solicitud de Información Pública.

f) Sistematizar, organizar y custodiar el archivo de la documentación de Información Pública de manera física y/o digital.

g) Gestionar el trámite de los recursos de revisión, trasladándolos a la autoridad superior de conformidad con lo regulado por la Ley de Acceso a la Información Pública.

h) Participar como facilitador en las capacitaciones de Acceso a la Información Pública a personal de la Comisión.

i) Gestionar, recibir y revisar la información para la publicación de la Información Pública de Oficio, proporcionada por las Direcciones y Unidades de la Comisión.

j) Verificar que la Información Pública de Oficio se encuentre actualizada y publicada para su consulta de forma directa en la página web de la Comisión.

k) Participar en reuniones, cursos y/o talleres relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.

l) Emitir informes mensuales, estadísticas trimestrales de las solicitudes de información pública.

m) Gestionar el informe preliminar y el informe anual, para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Información Pública

n) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.	X							
Funcionarios de alto nivel de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			X					
Externas:								
Relación directa con el público		X						
Empleados de otras instituciones			X					
Directores o jefes de otras instituciones				X				
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Información Pública

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**		
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Información Pública

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Ciencias Jurídicas y Sociales.			
Conocimientos especiales:	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, manejo de programas de Windows y paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet y correo electrónico.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, servicio al cliente.	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Información Pública

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Análisis e Interpretación jurídico ▪ Habilidades de comunicación ▪ Orientación al servicio al ciudadano ▪ Elaboración de documentos oficiales	▪ Organización ▪ Disciplina ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Iniciativa para brindar soluciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social**		
Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico		
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Profesional de Diseño Gráfico	**Serie:** Sin Serie	**Especialidad:** Sin Especialidad
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Director de Comunicación Social	**Jefe Inmediato:** Director de Comunicación Social
Subalternos: ninguno		
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1
Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social		**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:

Trabajo administrativo que consiste en el diseño profesional del contenido escrito o digital de materiales comunicacionales de la Comisión, así como el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con las artes gráficas.

Funciones (tareas):

a) Realizar el diseño de contenido estático y dinámico, concertando en conjunto con las direcciones la definición de contenido para la página web oficial de la Comisión y la página web oficial de Gobierno Abierto en Guatemala, tomando en consideración los tipos y formatos en los diferentes módulos, que permitan la interacción adecuada con el usuario interno y externo.

b) Diseñar y diagramar materiales de comunicación en formatos adecuados atendiendo lineamientos gráficos oficiales, según actividad, incluyendo la producción de materiales informativos, boletines y presentaciones entre otros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico

c) Proponer, generar y procesar contenido para redes sociales en atención a las temáticas de las diferentes direcciones de la Comisión, de acuerdo con sus especificaciones de tamaño y formato, y los lineamientos oficiales para que prevalezca la identidad institucional.

d) Implementar y desarrollar guías de aplicaciones con dimensiones exactas, lineamientos de composición, paletas de color y tipografías a utilizar en diferentes piezas, productos, ilustraciones, edición de fotografía y elementos gráficos.

e) Proponer lineamientos de impresión y asesorar en el proceso de producción y publicación de los materiales físicos y/o audiovisuales de manera que se asegure el uso apropiado de la línea gráfica oficial.

f) Asesorar en la coordinación y organización de logística para el desarrollo de actividades propias de la Comisión relacionadas con las artes gráficas, reuniones de trabajo y otras actividades conexas a los proyectos donde se tenga participación.

g) Determinar y verificar aspectos de forma en los documentos de información pública de oficio, emitidos por las diferentes direcciones de la Comisión, previo a ser publicados en la página web oficial.

h) Realizar otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones*1	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.			X					
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.			X					
Externas:								
Relación directa con el público			X					
Empleados de otras instituciones			X					
Directores o jefes de otras instituciones				X				
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa*1

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

Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión

Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico

RESPONSABILIDADES

Bienes, materiales y equipo de oficina:

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

Responsabilidad por Información:

Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social

Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono	X		
Herramientas de corte de material y equipo para encuadernado	X		

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Diseño Gráfico.			
Conocimientos especiales:	Conocimiento de herramientas informáticas de diseño, conocer entorno cultural, social y gubernamental, para así contextualizar el diseño que realiza.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	3 años		Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo y software de diseño gráfico.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/Unidad de Comunicación Social**	
Puesto Funcional: Profesional de Diseño Gráfico	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos (Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Habilidades de comunicación asertiva verbal y no verbal ▪ Utilización de herramientas y software de diseño ▪ Capacidad de observación y agudeza visual ▪ Atención a los detalles.	▪ Organización ▪ Creatividad ▪ Innovación ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Eficiencia en el manejo de recursos

Unidad de Auditoría Interna

Listado de descripción de puestos

1. **Director de Auditoría Interna**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna**			
Puesto Funcional: **Director de Auditoría Interna**			
Clase de Puesto o Puesto Nominal: Director Ejecutivo III	**Serie:** Sin serie	**Especialidad:** Sin especialidad	
Autoridad Nominadora: Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Superior:** Coordinador y Director Ejecutivo	**Jefe Inmediato:** Subdirector Ejecutivo	
Subalternos: ninguno			
Sede: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	**Horario de Trabajo:** **De:** 8:00 **A:** 16:00 hrs.	**Número de Plazas:** 1	
Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna		**Número de Plazas:** 1	**Páginas:** 6

Descripción del Puesto:
Trabajo directivo que consiste en coordinar, ejecutar y evaluar las operaciones de los procesos administrativos, financieros y de gestión de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico de acuerdo con la normativa vigente aplicable a la Auditoría Interna.

Funciones (tareas):

a) Evaluar y autorizar los cuestionarios de control interno, narrativas, memorando de planificación y programas de todas las auditorias programadas conforme Plan Anual de Auditoría.

b) Autorizar los papeles de trabajo en los que se evidencia información del área auditada, a través de pruebas sustantivas realizadas en cada una de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría.

c) Organizar e ingresar la información de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría al Sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna-SAG UDAI-.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna

Puesto Funcional: Director de Auditoría Interna

d) Definir y evaluar la documentación presentada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías realizadas conforme al –PAA-.

e) Controlar el cumplimiento del control interno conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes para procesos administrativos, financieros y de gestión de la Comisión.

f) Evaluar e informar oportunamente a la Coordinación y Dirección Ejecutiva sobre situaciones que se presenten o se detecten en el transcurso de las auditorías, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

g) Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

h) Organizar y evaluar mensualmente el avance del Plan Anual de Auditoría –PAA-, con la finalidad de cumplir con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

i) Planear y organizar para elaborar el Plan Anual de Auditoría, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para su aprobación por parte de la Coordinación y Dirección Ejecutiva y posterior envío a dicha Entidad, en el plazo legal establecido.

j) Organizar y dirigir el cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación y Dirección Ejecutiva relacionado al cargo.

k) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna

Puesto Funcional: **Director de Auditoría Interna**

RELACIONES DEL PUESTO

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

Tipo de relaciones[*1]	D	S	M	T	SE	A	E	N
Internas:								
Empleados de otras oficinas de su institución.	X							
Empleados de otras dependencias de su institución.	X							
Directores o jefes de su institución.	X							
Directores o jefes de otras dependencias de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de su institución.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras dependencias de su institución.		X						
Externas:								
Relación directa con el público.		X						
Empleados de otras instituciones.		X						
Directores o jefes de otras instituciones.		X						
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones.							X	
Representantes de organismos internacionales.								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República.								X

Nota explicativa[*1]

Otras oficinas de su institución: Son las demás unidades organizacionales que pertenecen a la institución.
Otras dependencias de su institución: Son las demás Direcciones de la Comisión.
Otras instituciones: Son las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna

Puesto Funcional: **Director de Auditoría Interna**

RESPONSABILIDADES

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

Responsabilidad por Información:
Discreción, confidencialidad y restricción en lo que respecta a información proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas y grupos de su interrelación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Variables	SI	NO
Manejo de dinero		**X**
Manejo de documentos de valor		**X**
Viajes al interior del país	**X**	
Viajes al exterior del país	**X**	

Ambiente Laboral:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna

Puesto Funcional: **Director de Auditoría Interna**

Equipo de trabajo:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	**X**	**X**	
Impresora	**X**		
Teléfono	**X**	**X**	
Otros: indicar cuál o cuáles (ejemplo: cámara fotográfica, entre otros)			**X**

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de educación:	**Primaria**	**Secundaria o Diversificado**	**Universitario**	**Grado o año aprobado**
			X	Licenciatura
Estudios requeridos:	Contaduría Pública y Auditoría			
Conocimientos especiales:	Manejo de sistemas gubernamentales como: -SIAF- ,-SAGUDAI WEB-, -SICOIN-, -SIGES-, y leyes aplicables a la Administración Pública.			
Experiencia laboral:	**Tiempo de experiencia**		**Clase de experiencia laboral**	
	4 años		Auditoría Gubernamental	
Requisitos solicitud de admisión:	Oferta de servicios, currículum vitae actualizado con fotografía reciente, fotocopia de título profesional registrado en la Contraloría General de Cuentas y en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, colegiado activo, fotocopia completa de DPI, fotocopia de carné de IGSS, fotocopia u original de RTU ratificado, fotocopia de cheque o constancia de cuenta bancaria a acreditar, inventario de cuentas, carencia de antecedentes penales y policiales recientes, boleto de ornato, constancia de declaración jurada patrimonial extendido por la CGC, (aplica luego de la contratación), cartas de recomendación personales y recientes (en original), fotocopia de constancia laboral, fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, original de Constancia Transitoria de Inexistencia de reclamación de Cargos			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico/ Unidad de Auditoría Interna

Puesto Funcional: **Director de Auditoría Interna**

	(Finiquito CGC) y solvencia fiscal.

OTROS

Habilidades y Destrezas	Características Personales
▪ Análisis e interpretación de estados financieros y presupuestarios ▪ Evaluación, diseño, monitoreo, diagnóstico y evaluación del control interno ▪ Manejo de personal ▪ Capacidad para delegar ▪ Capacidad de comunicación ▪ Independencia de criterio ▪ Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos	▪ Liderazgo ▪ Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

VIII. Directorio General

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

4 calle 6-17 zona 1 Guatemala, Guatemala

PBX (502) 2220 5383

Recepción Ext. 1000

Dirección de Recursos Humanos Ext. 1005

Coordinación y Dirección Ejecutiva Ext. 1007

Elaboración:

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Firmado digitalmente por GRISELDA JUDITH RIVERA SALGUERO / 81039697
Fecha: 2024.04.15 12:40:36 -06'00'

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

Firmado digitalmente por EDWIN PORTILLO PORTILLO / 8103969-7
Fecha: 2024.04.16 '09:19:40 -06'00

Unidad de Planificación
Revisión Metodológica

Firmado digitalmente por AIDA GABRIELA MORALES CHAMALE / 81039697
Fecha: 2024.04.16 09:29:29 -06'00'

Unidad de Asesoría Jurídica
Revisión Legal

Aprobado por:

Firmado digitalmente por 1889734510801 EDIE JOSUE CUX GARCIA (R: 81039697)

Coordinador y Director Ejecutivo