

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2008

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM  
GUATEMALA



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES****ACUERDO INTERNO No. SESAN-DI-37-2008**

Guatemala, cinco septiembre de dos mil ocho.

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

Que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de la Presidencia de la República se creó mediante el Decreto Número 32-2005 el Congreso de la República de Guatemala, como el ente coordinador del SINASAN y que tiene la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

**CONSIDERANDO**

Que conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 100-2008, Reformas al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 75-2006, de fecha 23 de Febrero de 2006, en el artículo 16 se establece que la SESAN deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administración.

**CONSIDERANDO**

Que para dejar formalmente establecidos los lineamientos operativos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y evitar incurrir en infracciones a las normas contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República se elaboró el Manual de Puestos y Funciones.

**POR TANTO:**

El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, -SESAN-, en el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 23 del Decreto 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,

**ACUERDA:**

Artículo No. 1. Aprobar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, el cual llena los requisitos recomendados por la legislación nacional.

Artículo No. 2. Las Direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, velarán por el fiel cumplimiento del mismo.

Artículo No. 3. Este Acuerdo tiene vigencia a partir del dieciséis de septiembre de dos mil ocho.

COMUNÍQUESE,

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE  
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SESAN-****1. GENERALIDADES****NATURALEZA CONSTITUTIVA**

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, SESAN, fue creada con la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante el Decreto 32 – 2005 del Congreso de la República.

Es la responsable de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones de Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país para realizar las acciones integrales y focalizadas que se requieren para mejorar la situación de inseguridad alimentaria y nutricional en las poblaciones más pobres del país de Guatemala.

**VISIÓN**

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

**MISIÓN**

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

**2. MARCO LEGAL**

Artículos de la Constitución de la República de Guatemala que apoyan la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se citan a continuación:

**Artículo 2.** Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**Artículo 94.** Obligación del Estado sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

**Artículo 97.** Medio ambiente y equilibrio ecológico. El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua se realicen racionalmente, evitando su depredación.

**Artículo 99.** Alimentación y nutrición. El estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

### 3. PRIORIDADES

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en su tarea de coordinar las acciones de coordinación de la Seguridad Alimentaria busca:

- Romper con el círculo vicioso de la desnutrición crónica,
- Reducir las crisis alimentarias y nutricionales,
- Trazar la dirección de la Seguridad Alimentaria y Nutricional para el cumplimiento de las Metas del Milenio,
- Generar un instrumento descentralizado que facilite la recopilación de información para la toma de decisiones,
- Sensibilizar a la población guatemalteca para que participe activa y solidariamente en la lucha contra el hambre y la desnutrición

- Fortalecer la institucionalidad de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

En cuanto al cumplimiento de las Metas del Milenio, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, participa directamente en el cumplimiento de algunas de las Metas, como son:

- 1) Erradicar la pobreza extrema y el hambre: rompiendo el círculo vicioso de la desnutrición y promoviendo buenas prácticas en seguridad alimentaria que proporcionan un mejor nivel de vida en la población;
- 2) Reducir la mortalidad infantil: colaborando en la educación nutricional de las madres para fomentar el mejor desarrollo en los niños y apoyando programas nutricionales para niños pequeños y lactancia materna; y
- 3) Mejorar la salud materna: promoviendo programas de nutrición en las mismas madres y en las niñas desde su desarrollo.

#### **4. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

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

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

La SESAN será responsable de las siguientes acciones específicas:

- a. Presentar al CONASAN, para su aprobación, el proyecto de Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. Proponer al CONASAN la definición de políticas u otros aspectos legales que sean complementarios y necesarios para la implementación de la Política Nacional de SAN;
- c. Coordinar la implementación de los instrumentos de la Política Nacional de SAN en forma programática y coherente con las políticas que se relacionen;
- d. Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN;
- e. Diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en adelante SIINSAN, que permita el monitoreo y evaluación de la situación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, el avance y los efectos de los planes y programas estratégicos, así como el Sistema de Alerta Temprana para identificar situaciones coyunturales de inseguridad alimentaria y nutricional;
- f. Difundir la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y velar por su cumplimiento;
- g. Apoyar a las instituciones que lo soliciten en la gestión de los recursos financieros que demanden para desarrollar el Plan Estratégico de SAN, así como los recursos que demande el SINASAN;
- h. Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la consecución de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los distintos sectores de gobierno;
- i. Sensibilizar a las instituciones del sector público y privado, a los organismos internacionales y a la sociedad en general, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional;
- j. Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones;
- k. Desarrollar planes estratégicos y operativos para enfrentar problemas graves de malnutrición y hambre en poblaciones

identificadas como de inseguridad alimentaria y nutricional, desarrollando la gestión que ello demande al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional;

- l. Coordinar con la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN- las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y el combate contra el hambre;
- m. Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN;
- n. Propiciar en los distintos sectores el enfoque intersectorial e integral de la SAN y la acción coordinada entre las instancias gubernamentales, no gubernamentales y de la cooperación internacional en aspectos de SAN;
- o. Propiciar la existencia y funcionamiento efectivo de canales y espacios de diálogo y comunicación, así como mecanismos de consulta y coordinación entre el Organismo Ejecutivo, la sociedad civil y la cooperación internacional, fomentando el estudio y análisis del problema alimentario nutricional y sus soluciones;
- p. Las demás atribuciones que sean inherentes a su naturaleza y objetivos, así como las que en su momento delegue el CONASAN.

## 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

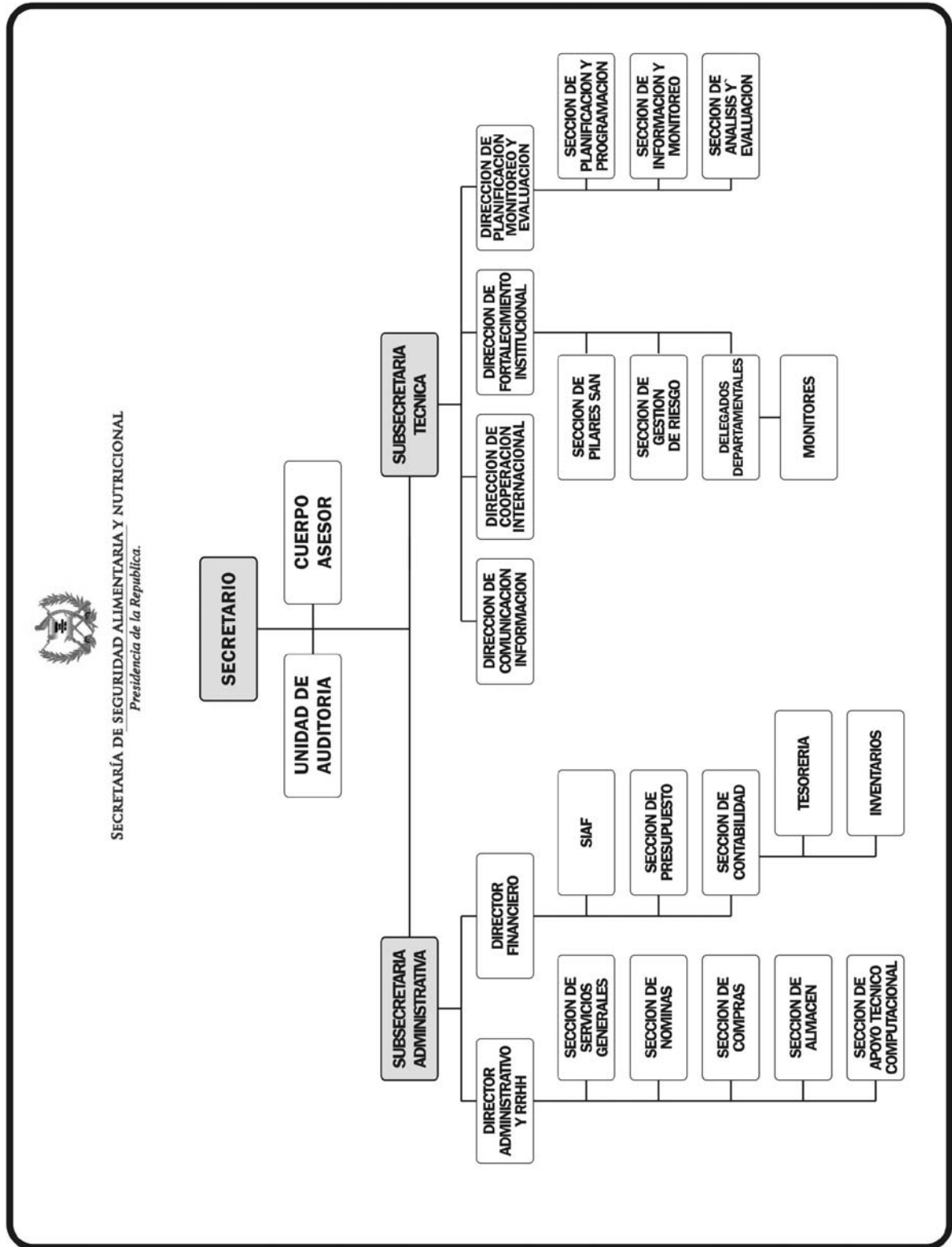
Así mismo, de manera indirecta, las estrategias trazadas por la SESAN colaboran en combatir las enfermedades, garantizar la sostenibilidad del medio ambiente y fomentar una alianza mundial para el desarrollo, realizando labores de cooperación internacional, fomentando el cuidado del medio ambiente para garantizar una mejor alimentación y garantizando una alimentación balanceada y correcta en la población, lo cual desarrolla en hombres y mujeres un mejor nivel de salud.

## II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el desarrollo de sus funciones la SESAN, podrá crear y desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden esas funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley, quedando integrada en su fase inicial así:

- a. El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
- c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- d. Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Seguridad Alimentaria y nutricional;
- e. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
- f. Dirección de Comunicación e Información;
- g. Dirección de Cooperación Externa;
- h. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;
- i. Dirección Financiera;
- j. Cuerpo Asesor;
- k. Auditoría Interna

A continuación el Organigrama de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
Presidencia de la República.



### **III. ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – SESAN-**

#### **1. DIRECCIÓN SUPERIOR**

##### **1.1 Definición**

Es la máxima autoridad administrativa de la Institución, responsable de definir las estrategias y metas institucionales, para garantizar el cumplimiento de la Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Es responsable de la puesta en marcha de todas las acciones que conlleven la ejecución de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional como política de Estado, con enfoque integral, dentro del marco de las estrategias de reducción de pobreza que se definan y de las políticas globales, sectoriales y regionales; de asegurar el desarrollo de las funciones de la SESAN de manera eficaz y eficiente, aunando los esfuerzos de las diferentes Direcciones que integran la estructura administrativa.

##### **1.2 Naturaleza**

La SESAN es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, por lo tanto su conducción está bajo la dirección inmediata del Presidente de la República.

##### **1.3 Integración**

La Dirección Superior está integrada de la siguiente manera:

- a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República;
- b. Subsecretaría Técnica;
- c. Subsecretaría Administrativa.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto	Secretario(a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Título funcional del puesto	Secretario(a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Orden No.	Código de especialidad

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Coordinar, administrar y liderar las funciones y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad con la Constitución Política de la República, la Ley del Organismo Ejecutivo, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y todas las normas que rigen el quehacer público.

**ATRIBUCIONES:**

El titular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, desarrollará las siguientes funciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional:

1. Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-;
2. Velar por la realización de las funciones de la SESAN;
3. Apoyar el establecimiento de mecanismos de transparencia y auditoría social en el manejo de fondos para la SAN;
4. Realizar todas las acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN, así como de la política y planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

5. Representar al Organismo Ejecutivo por designación Presidencial de la República, ante instancias internacionales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
6. Representar al CONASAN ante el Gabinete General, el Gabinete Social y el Gabinete de Desarrollo Rural del Organismo Ejecutivo;
7. Otras que específicamente le determine el Presidente de la República.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Directamente al Presidente de la República, a través de la Vicepresidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Subsecretario(a) Técnico(a);
- Subsecretario(a) Administrativo(a);
- Directores de departamento;
- Asesores y consultores.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos;
- c. Los que dicta el artículo 196 de la Constitución de la República;

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto	Subsecretario(a) Técnico(a)
Título funcional del puesto	Subsecretario(a) Técnico(a)
Orden No.	Código de especialidad

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Ejecutar las funciones de la Secretaría, en ausencia del titular; accionar en las áreas asignadas en consenso con la máxima autoridad administrativa, certificando el cumplimiento de la planificación.

**ATRIBUCIONES:**

El titular de la Subsecretaría Técnica, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario, dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

1. Apoyar al Secretario de la SESAN en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Verificar en las instituciones que conforman la SINASAN, la incorporación de actividades relacionadas con la política de SAN en sus respectivos planes operativos y presupuesto ordinario;
3. Desarrollar una actividad permanente de comunicación entre las Direcciones que conforman la SESAN para el mejor desempeño de las atribuciones de la institución;
4. Apoyar la elaboración del plan operativo anual del presupuesto anual y de los planes de las Direcciones que conforman la SESAN;

5. Representar al Secretario en asuntos oficiales que se le requieran;
6. Supervisar la correcta ejecución presupuestaria;
7. Realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la Ley o reglamento respectivo, o que le asigne el Secretario de la SESAN.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Directores de departamento;
- Asesores y consultores.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos;
- c. Los que dicta el artículo 196 de la Constitución de la República;

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto	Subsecretario(a) Administrativo(a)
Título funcional del puesto	Subsecretario(a) Administrativo(a)
Orden No.	Código de especialidad

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Ejecutar las funciones de la Secretaría, en ausencia del titular y del Secretario(a) Técnico(a); accionar en las áreas asignadas en consenso con la máxima autoridad administrativa, certificando el cumplimiento de la planificación.

**ATRIBUCIONES:**

El titular de la Subsecretaría Administrativa, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario. Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN;
2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN;
3. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, los procesos de compras, prestación de servicios, procesos contables, de presupuesto y tesorería que se realizan en la SESAN;

4. Brindar asesoría a las unidades que integran la SESAN, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera desde el punto de vista técnico y dentro del contexto legal;
5. Planificar, dirigir y coordinar, la asignación de recursos a las unidades organizacionales de la SESAN;
6. Informar al órgano superior de la Secretaría, sobre la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera de la SESAN;
7. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el SINASAN y el Ministerio de Finanzas Públicas en lo relativo a las normas establecidas para la formulación y ejecución del presupuesto a través de sus órganos ejecutores;
8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SESAN;
9. Revisar mensualmente la ejecución presupuestaria;
10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría interna de la SESAN; y
11. Realizar las demás funciones afines a la naturaleza de la Subsecretaría que le sean asignadas.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Directores de departamento;
- Asesores y consultores.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;

- b. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos;
- c. Los que dicta el artículo 196 de la Constitución de la República;;

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **NATURALEZA**

Unidad asesora que realiza actividades en forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

### **OBJETIVO**

Es la Unidad responsable de la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución con base a los lineamientos del sistema de auditoría gubernamental.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución;
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
3. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
4. Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
5. Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, leyes aplicables al sector

gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados;

7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;
8. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
9. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
10. Presentar mensualmente a la Secretaría y Subsecretaría Presidencial, el informe de las verificaciones realizadas; y
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Despacho superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### **PERSONAL BAJO SU CARGO**

Ninguno

#### **REQUISITOS:**

- d. Ser guatemalteco;
- e. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos;
- f. Poseer título universitario en Contaduría Pública y auditoría;
- g. Experiencia comprobable en desempeño similar, como mínimo de 5 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto                      Asistente de la Dirección Superior

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Auxiliar diligentemente en el trabajo de la Dirección Superior, para optimizar la eficiencia y eficacia de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de la Presidencia de la República.

**ATRIBUCIONES:**

1. Coordinación de agendas de trabajo de la Secretaría y Subsecretarías;
2. Recibir, clasificar, registrar y formular una síntesis de los aspectos más relevantes de la correspondencia enviada a la Dirección Superior;
3. Dar seguimiento a las respuestas que deben realizar la Secretaría y/o subsecretarías;
4. Custodia y manejo del archivo de la Dirección Superior;
5. Diseñar un compendio que demuestre los compromisos realizados a través de Contratos, Convenios, Cartas de compromiso y cualquier otro donde participe la SESAN, a nivel nacional e internacional;
6. Asesorar técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia Oficial;

7. Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos en instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría;
8. Coordinar la logística de cada una de las reuniones y/o eventos en los cuales participen los titulares de la Dirección Superior;
9. Realizar las gestiones necesarias para que las autoridades superiores obtengan la documentación oficial para su acreditación en el exterior;
10. Promover la fluidez de información hacia la Secretaría y Subsecretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN;
11. Coordinar, atender y anunciar a las personas que requieren cita con la Secretaría y/o Subsecretarías;
12. Participación en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia, para los cuales sea nombrada;
13. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, asignen la Secretaría o Subsecretarías.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

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

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteca (o);
- b. Mayor de edad;
- c. Poseer título universitario

- d. Título de Secretaria Bilingüe;
- e. Buenas relaciones humanas;
- f. Demostrar alto grado de responsabilidad y confiabilidad;
- g. Presentación adecuada al puesto a ocupar;
- h. Habilidad en el manejo de equipo de cómputo;
- i. Experiencia comprobable mínima de 5 años en puestos similares.

## ÓRGANOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

### 2.1 Definición

Los órganos con funciones administrativas, son todas las unidades de gestión administrativa, que operativizan las gestiones a cargo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de la Presidencia de la República.

### 2.2 Integración

Para el desempeño de las funciones designadas por mandato legal, los órganos con funciones administrativas de la SESAN, son los siguientes:

- a. Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
- c. Dirección de Comunicación e Información;
- d. Dirección de Cooperación Externa;
- e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;
- f. Dirección Financiera;
- g. Cuerpo Asesor;
- h. Auditoría Interna.

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL****NATURALEZA:**

Es la Unidad encargada del control de los ejes estratégicos de la Seguridad Alimentaria y Nutricional: Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización biológica, a cargo de la SESAN, así como de la generación y coordinación de estrategias institucionales, basadas en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**OBJETIVO:**

Garantizar las acciones interinstitucionales orientadas al fortalecimiento de los ejes programáticos, establecidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para contribuir al desarrollo del SINASAN.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Apoyar la incorporación de las actividades relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales;
3. Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, Cooperación externa, Organizaciones no gubernamentales, y sociedad civil;
5. Implementar la descentralización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad

- Alimentaria en los diferentes ámbitos institucionales y territoriales;
6. Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia;
  7. Realizar y promover las investigaciones y estudios en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tendientes al fortalecimiento de disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como al desarrollo y fortalecimiento del SINASAN;
  8. Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
  9. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y
  10. Otras, que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto                      Director de Fortalecimiento  
Institucional.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar la integralidad de las acciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, mediante la coordinación de la implementación de las acciones técnicas de los pilares de la SAN, en el marco del cumplimiento de las funciones y objetivos de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, a fin de asegurar la integralidad de acciones de los pilares de la SAN;
2. Dar lineamientos técnicos y acompañamiento a los coordinadores de las secciones que integran la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para garantizar el abordaje integral de la SAN;
3. Coordinar acciones en forma permanente, con todas las Direcciones de la SESAN, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría;
4. Analizar y sugerir modificaciones a los planes operativos anuales, de las instituciones gubernamentales miembros del CONASAN;

5. Formular y coordinar los planes estratégicos y operativos para prevenir y enfrentar problemas graves de malnutrición estructurales y coyunturales;
6. Apoyar a las diferentes secciones de la Dirección, en su incidencia externa y su relación interna a otras instancias jerárquicas de la SESAN;
7. Coordinar acciones en forma permanente, con otras unidades técnicas de la SINASAN.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y operativos asignados a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en ciencias sociales con estudios de maestría preferentemente en nutrición;
- d. Experiencia en negociación política y técnica en el tema de seguridad alimentaria y nutricional;
- e. Buenas relaciones humanas con capacidad de integración para trabajar en equipos;
- f. Experiencia comprobable en desempeño similar, como mínimo de 5 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

I	
Título funcional del puesto	Coordinador de los Pilares de SAN.

**OBJETIVO:**

Asegurar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo al Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos, que contribuya a la consecución de la POLSAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Nacional de SAN, en lo relativo al Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos;
2. Coordinar estrategias, programas, proyectos y acciones del Plan Estratégico Nacional del SAN, con las Instituciones vinculadas, para que exista Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos en los diferentes niveles (nacional, departamental, municipal y comunitario);
3. Promover la incorporación de lo relativo al Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos, dentro de la planificación y programación sectorial, para la consecución de la POLSAN;
4. Participar en la promoción y sensibilización de las instituciones del sector público, privado, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad en general sobre la situación alimentaria y nutricional del país, bajo la perspectiva del Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos;

5. Participar en la formulación y coordinación de los planes estratégicos y operativos, para prevenir y enfrentar problemas graves de malnutrición estructural y/o coyuntural, asegurando la incorporación de los ejes estratégicos de la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
6. Dar acompañamiento técnico para el diseño de las normativas correspondientes a las donaciones de alimentos, considerando lo relativo al Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos.
7. Propiciar los espacios de diálogo y coordinación que permitan el estudio y análisis de la situación SAN, desde la perspectiva del Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos, para formular las correspondientes estrategias coyunturales;
8. Coordinar la implementación de las normas gubernamentales en lo relativo al Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos, que contribuya a la reducción de la malnutrición;
9. Sugerir las reorientaciones en materia del Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos en los Planes Operativos Anuales, de las instituciones gubernamentales miembros del CONASAN, para la consecución de la POLSAN;
10. Coordinar con los órganos de apoyo del SINASAN, las acciones del Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos que demande la implementación de la POLSAN;
11. Coordinar la implementación de acciones del Acceso, Disponibilidad, Consumo y Utilización Biológica de los alimentos que permita la integralidad de las acciones interinstitucionales de Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro de la estrategia de reducción de la desnutrición crónica.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director de Fortalecimiento Institucional.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Técnicos y personal operativo asignado;

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura ;
- d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de integración para trabajar en equipos;
- e. Experiencia comprobable en alimentación y nutrición,
- f. Experiencia en elaboración de planes, programas y proyectos.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Coordinador de Gestión de Riesgo

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la Gestión de Riesgo, que contribuya a la consecución de la POLSAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Analizar y sugerir cambios a los planes estratégicos y operativos de las instituciones que conforman el SINASAN, a fin de garantizar que se incluyan acciones de prevención y mitigación en respuesta a los problemas coyunturales de alimentación y nutrición;
2. Dar acompañamiento técnico a las instituciones que conforman el SINASAN, para el análisis y formulación de las normas correspondientes a las donaciones de alimentos para situaciones de emergencia;
3. Coordinar con OG´s, ONG´s y cooperación internacional, la formulación e implementación de planes de mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, relacionados con desastres;
4. Orientar y coordinar con los delegados(as) departamentales de SESAN, la implementación de acciones que permitan ejecutar planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural;

5. Capacitar a los Delegados(as) Departamentales de la SESAN y otras instancias, sobre temas relacionados con la gestión de riesgo a desastres, con énfasis en Asistencia Alimentaria;
6. Realizar acciones de coordinación con otras instituciones, en apoyo al área de gestión de riesgo a fin de informar a la población de cómo debe actuar en el cuidado de su salud, alimentación y nutrición en situaciones de emergencia.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director de Fortalecimiento Institucional.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Técnicos y personal operativo asignado;

**REQUISITOS:**

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

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.****NATURALEZA:**

Es la Dirección responsable de definir el Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Anual y de la integración de los componentes de los planes operativos de las instituciones del Estado relacionadas con la SAN, para suministrar la información pertinente al monitoreo y evaluación de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional – PESAN -.

**OBJETIVO:**

Garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la SESAN, a través de la coordinación, análisis y formulación de las acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**FUNCIONES:**

1. Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del plan estratégico de seguridad alimentaria y nutricional;
2. Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN;
3. Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
5. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-;
6. Implementar y operar el sistema de alerta temprana;

7. Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal;
8. Coordinar con las demás direcciones de la SESAN componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos;
9. Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
10. Rendir los informes de Ejecución Física y Presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
11. Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN;
12. Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN;
13. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
14. Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes;
15. Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN; y
16. Otras, que le asigne el Secretario y Subsecretarios de SESAN en el área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto    Director de Planificación, Monitoreo Y  
Evaluación

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Elaborar la planificación estratégica y operativa para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección de planificación, monitoreo y evaluación para garantizar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional;
2. Coordinar la formulación del Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección Financiera, conforme a la planificación estratégica y operativa institucional;
3. Coordinar con las entidades públicas responsables, la construcción de los indicadores económicos, políticos, biológicos y sociales sobre la situación y condición de PESAN;
4. Elaborar un sistema de monitoreo para la implementación y evaluación de los resultados e impacto de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
5. Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

6. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a la situación de la SAN, implementación de acciones de los programas del PESAN, y la ejecución financiera.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y personal operativo asignado a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en ciencias administrativas u otras afines a la planificación, monitoreo y evaluación;
- d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipos;
- e. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 5 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto    Coordinador de Planificación y  
Programación

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar que la Planificación y Programación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, esté incorporada al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria – PESAN -, a fin de contribuir al cumplimiento de coordinación interinstitucional de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Planificar y programar las acciones interinstitucionales de seguridad alimentaria;
2. Asegurar la ejecución de las funciones de la sección de acuerdo a como están diseñadas;
3. Asignar y distribuir la ejecución de las funciones de la Sección de Planificación y Programación;
4. Evaluar y controlar la ejecución de las acciones asignadas a sus subordinados en la ejecución de las funciones y verificar los resultados;
5. Introducir correcciones necesarias a la ejecución;
6. Presentar informes de avances y resultados de la ejecución de las funciones de la Sección a su cargo;
7. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores de la Secretaría;

8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Personal técnico y administrativo.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel de Licenciatura;
- d. Sólidos conocimientos en planificación y programación;
- e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
- f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto    Coordinador de Información y Monitoreo

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar la disponibilidad de la información captada a través del monitoreo y análisis, a fin de apoyar las acciones de coordinación interinstitucional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Prestar un servicio de calidad, disponible, eficiente, oportuno y coordinado para los usuarios de la web;
2. Elaborar escenarios de mapas que se utilizan en la web y para usos internos de la SESAN;
3. Realizar publicaciones de los mapas que se utilizan en la web;
4. Gestionar y dar seguimiento a las organizaciones, ministerios y personal autorizado que provee información relacionada al quehacer institucional;
5. Establecer normas y reglamentos sobre la información, a quién, cómo, cuándo y dónde proporcionarla;
6. Supervisar que telecomunicaciones y gestión y seguimiento realicen los procesos que surgen de un servicio a realizar;
7. Coordinación de asistencia técnica en software a usuarios internos y externos;

8. Dar mantenimiento a las bases de datos, a fin de garantizar la actualización de la información.
9. Coordinar y ejecutar la generación de copias de seguridad de toda la información producida por la SESAN, a fin de garantizar la disponibilidad de la información a todas las instancias administrativas, institucionales e interinstitucionales del SINASAN.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel medio;
- d. Sólidos conocimientos en sistemas de computación;
- e. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
- f. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto    Coordinador de Análisis y Evaluación

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar que el análisis y evaluación interinstitucional de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, sea incorporada al sistema de información del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria – PESAN -, que garanticen la validez y actualización de la información.

**ATRIBUCIONES:**

1. Analizar y evaluar las acciones interinstitucionales de seguridad alimentaria;
2. Garantizar la medición y seguimiento del sistema de información de los bancos de datos de SIINSAN;
3. Asegurar la ejecución de las funciones de la sección de acuerdo a como están diseñadas;
4. Asignar y distribuir la ejecución de las funciones de la Sección de Análisis y Evaluación;
5. Evaluar y controlar la ejecución de las acciones asignadas a sus subordinados en la ejecución de las funciones y verificar los resultados;
6. Presentar informes de avances y resultados de la ejecución de las funciones de la Sección a su cargo;

7. Coordinar la elaboración de manuales de usuario y técnicos del sistema de información;
8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Personal técnico y administrativo.

**REQUISITOS:**

- g. Ser guatemalteco;
- h. Mayor de edad;
- i. Título a nivel de Licenciatura;
- j. Sólidos conocimientos en análisis y evaluación;
- k. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
- l. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA:**

La Dirección de Comunicación e Información es la responsable del posicionamiento de la Secretaría, a través de los distintos medios de comunicación existentes.

### **OBJETIVO:**

Asegurar que la información de Seguridad Alimentaria y Nutricional, llegue a la población y a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN-, mediante la utilización de los diferentes medios de comunicación.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar diagnósticos de comunicación, que le permitan planear, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría a nivel nacional y territorial;
2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN;
3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el -CONASAN-, entidades de cooperación externa y sociedad civil;
4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;
5. Crear mecanismos de comunicación interna;
6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia;

8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría; y
9. Otras, que le asigne el Secretario y Subsecretario de SESAN en el área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Dirección de Comunicación e  
Información.**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar a la población una información actualizada de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se realizan en la SESAN, mediante la correcta ejecución de las funciones de la Dirección de Comunicación e Información a nivel central y regional, que contribuyan a la reducción de la desnutrición y al aseguramiento de los alimentos a la población más vulnerable.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección de Comunicación e Información para asegurar la efectiva ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN;
2. Difundir el contenido de las acciones derivadas de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POLSAN-, a través de los medios de comunicación e información pertinentes, a fin de asegurar que la comunidad este informada de los avances en el tema de seguridad alimentaria y nutricional;
3. Informar a los grupos objetivos de las estrategias, programas, proyectos y acciones relativas a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos; que contribuyan a la reducción de la desnutrición y al aseguramiento de los alimentos.

4. Elaborar el Plan de Trabajo que describa las diferentes actividades de información y comunicación, a partir de la Estrategia de Comunicación Institucional, para garantizar una óptima divulgación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la SESAN;
5. Uniformar los mensajes de la SESAN en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que aseguren una imagen adecuada de la Secretaría frente a la Comunidad Nacional e Internacional;
6. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación e información conjuntas con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de asegurar la divulgación de acciones y programas que se estén ejecutando a nivel nacional;
7. Monitorear diariamente los medios de comunicación que publiquen noticias relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de asegurar la actualización de la información y verificar la congruencia de los contenidos publicados;
8. Asistir y asesorar a las Autoridades Superiores en lo relativo a las acciones de comunicación e información que realicen, en la presentación de informes al Gabinete Presidencial, al Congreso de la República, u otra instancia nacional o internacional, así como en entrevistas, conferencias de prensa, que aseguren la oportuna y correcta divulgación de las actividades de la SESAN;
9. Mantener actualizados los archivos de videos, periódicos, fotografías, y otras fuentes, así como discursos y ponencias, mediante la recopilación y seguimiento que aseguren su uso adecuado en las acciones de promoción de Seguridad Alimentaria y Nutricional de las Direcciones de la SESAN y del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
10. Elaborar material informativo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, que contribuya a mitigar la vulnerabilidad de la población en riesgo, y que se promueva la institucionalidad de la SESAN;

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y personal operativo asignado a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en ciencias de la comunicación con estudios de maestría preferentemente;
- d. Buenas relaciones humanas, con capacidad para trabajar en equipo;
- e. Experiencia comprobable en comunicación e información, como mínimo de 5 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto	Auxiliar de Comunicación e Información.
-----------------------------	---

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asistir a la Dirección en las actividades de comunicación e información.

**ATRIBUCIONES:**

1. Recopilar y archivar noticias relacionadas a la SESAN y realizar un consolidado mensual.
2. Hacer convocatorias y comunicados a medios de comunicación, así como otros eventos de la SESAN.
3. Asistir a la Dirección en actividades administrativas y logísticas.
4. Elaborar el boletín mensual de actividades de la SESAN.
5. Elaborar una bitácora de las actividades de comunicación e información de la SESAN y archivo de la documentación de respaldo.
6. Controlar la elaboración, entrega y existencia de los productos de comunicación e información, generados por la SESAN.
7. Revisar la producción de productos publicitarios previos a su publicación.
8. Otras que le asigne la Dirección.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director de Comunicación e Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Técnico en el área de comunicación, publicidad o información;
- d. Buenas relaciones interpersonales;
- e. Experiencia comprobable en puestos similares como mínimo de 3 años.

## DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.

### NATURALEZA:

La Dirección de Cooperación Internacional, es la responsable de la vinculación de la SESAN con organismos, entes u otras Instituciones internacionales, que provean recursos económicos para financiar programas, proyectos y actividades de la Secretaría.

### OBJETIVO:

Proporcionar opciones de financiamiento externo para que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cumpla con sus metas y objetivos institucionales.

### FUNCIONES:

1. Proponer a la Subsecretaría Técnica las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la PESAN;
2. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN;
3. Servir de enlace de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y con los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Realizar acciones para la gestión de los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades del PESAN;
5. Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional;
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo –GIA-;

7. Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional;
8. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y
9. Otras, que le asigne el Secretario y Subsecretario Técnico de SESAN en el área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Director de Cooperación Externa

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Gestionar y garantizar que todos los convenios/acuerdos de cooperación y coordinación en SAN se enmarquen en la normativa existente, fundamentalmente con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección de Cooperación Externa para asegurar la gestión de recursos económicos a programas, proyectos y actividades de la SESAN;
2. Identificar las fuentes de cooperación para la gestión de recursos técnicos, científicos, financieros, otros bienes y materiales elegibles para ejecución de programas, proyectos y actividades que coordina la SESAN;
3. Asegurar la correcta gestión y utilización de los recursos provenientes de la cooperación externa, con los organismos nacionales e internacionales comprometido en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Dar asistencia técnica para la elaboración de convenios de acuerdo a la naturaleza de la SESAN, su ejecución y seguimiento, así como la sostenibilidad de los procesos y la institucionalidad de las buenas prácticas de la SAN;

5. Asesorar y asistir en la negociación con las entidades cooperantes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones convenidas/acordadas por parte de la Secretaría;
6. Influenciar en las agendas de la cooperación interna y externa, divulgando y posicionando el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
7. Consolidar un inventario de convenios de cooperación y coordinación, conjuntamente con las Direcciones de la SESAN;
8. Otras que encomiende la Dirección Superior, correspondientes a su área de trabajo.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y operativos asignados a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en ciencias sociales preferentemente con estudios de maestría;
- d. Dominio del idioma inglés y algún otro idioma adicional;
- e. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipo;
- f. Experiencia comprobable en elaboración y negociación de proyectos;
- g. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS.****NATURALEZA:**

Es la Dirección responsable de administrar los recursos humanos, físicos y logísticos de la Secretaría, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, físicos y logísticos para la ejecución de actividades en todas las unidades operativas, administrativas, financieras, de programas y proyectos, y de cualquier otra actividad relacionada con el quehacer de la SESAN, a fin de que éstas se desarrollen satisfactoriamente y contribuir al logro de sus objetivos.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos del PESAN;
2. Administrar el sistema de recursos humanos de la institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;
4. Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con de los recursos humanos, materiales y logísticos suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones;
5. Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de Recursos Humanos;
6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y

7. Las demás que le instruya el Secretario o Subsecretario dentro del área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto	Director Administrativo y de Recursos Humanos
-----------------------------	---

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Facilitar los recursos humanos, físicos y logísticos de la Secretaría a todas las áreas de trabajo de la SESAN, que garanticen la correcta ejecución de sus funciones administrativas y técnicas en el cumplimiento de los objetivos de coordinación interinstitucional de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección de Administración y de Recursos Humanos, a partir de la aplicación de normas, reglamentos, y procedimientos de la Administración Pública, que garanticen el adecuado funcionamiento y logro de objetivos de las diferentes direcciones de la SESAN;
2. Planificar en coordinación con las unidades de la SESAN, las necesidades de recursos humanos, físicos y logísticos, necesarios para el desarrollo de sus funciones y les permita cumplir con sus objetivos específicos;
3. Conducir actividades de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal, a partir de los requerimientos presentados por las diferentes direcciones, que garantice el perfil adecuado al puesto;
4. Aplicar las disposiciones institucionales y orden público gubernamental en materia de administración de recursos humanos,

el control y la utilización de bienes físicos, materiales e intelectuales, que garanticen su resguardo, mantenimiento, y su oportuna disponibilidad a los intereses de la SESAN;

5. Conducir un programa coordinado de compras de los diferentes insumos necesarios para ejecución de las diferentes actividades de la SESAN, basado en la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de recursos;
6. Supervisar el manejo de nominas y planillas, en coordinación con la Dirección Financiera, para garantizar el pago oportuno a los empleados de la SESAN;
7. Supervisar el resguardo de materiales y suministros adquiridos por la SESAN, mediante la aplicación de normas de almacenamiento y seguridad que garantice su adecuado mantenimiento, conservación y disponibilidad;
8. Conducir y supervisar la ejecución del programa de Servicios Generales que contemple el adecuado uso, conservación y mantenimiento del edificio, vehículos, activos fijos, seguridad, control de parqueos, los servicios básicos, cafetería y atención al público, basado en normas institucionales y gubernamentales;

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### **PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y operativos asignados a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

#### **REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;

- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en Administración de empresas o carrera afín, preferentemente con estudios de maestría;
- d. Buenas relaciones humanas, con capacidad de trabajar en equipo;
- e. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años, en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto	Encargado(a) de Nóminas y planillas
-----------------------------	-------------------------------------

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar las acciones relativas al control de nóminas y planillas del personal de la SESAN, que garanticen el adecuado uso de los recursos institucionales, y el pago correcto de los salarios y beneficios del personal de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal contratado por la SESAN;
2. Verificar la asistencia y puntualidad del personal contratado;
3. Elaborar la nómina y/o planillas mensuales del personal contratado;
4. Aplicar en las nóminas y/o planillas mensuales los embargos por mandato judicial o poderes, así como otros descuentos legales aplicables al personal;
5. Registrar en el Sistema Guatenóminas, la nómina y/o planilla mensual;
6. Coordinar con la Dirección Financiera, el momento de pago del grupo de gasto "0" Servicios Personales;

7. Elaborar las Constancias laborales, Certificados de trabajo, Constancias de vacaciones, aguinaldos y otras requeridas por la Jefatura inmediata superior;
8. Proporcionar la información relacionada con el personal, con aprobación de la Jefatura inmediata superior, a otras instancias gubernamentales que la requieran.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director Administrativo y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno;

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel medio, de preferencia Perito Contador;
- d. Sólidos conocimientos de la Ley de Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado y otras aplicables al grupo de gasto "0" Servicios Personales;
- e. Buenas relaciones humanas, capacidad de integración para trabajar en equipo;
- f. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto	Encargada (o) de Compras/Almacén
-----------------------------	----------------------------------

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de adquisición de bienes y servicios de la SESAN y proveer, custodiar y controlar los recursos materiales, suministros y otros recursos fungibles, para que las direcciones de la Secretaría obtengan los recursos físicos en forma eficaz y oportuna.

**ATRIBUCIONES:**

1. Recibir, registrar, almacenar y analizar los requerimientos de materiales y suministros de las unidades administrativas y técnicas a nivel central, regional y local de la SESAN;
2. Ejecutar las compras requeridas de materiales, suministros y servicios para la SESAN, siguiendo la normativa institucional y gubernamental;
3. Coordinar con el Encargado de Presupuesto y de Contabilidad, la adquisición de los materiales, suministros y servicios solicitados;
4. Llevar un registro pormenorizado de proveedores de los materiales, suministros y servicios de consumo recurrente, para agilizar el proceso de cotización y adquisición;
5. Llevar un control actualizado que demuestre el estado actualizado de las adquisiciones de materiales, suministros y servicios;

6. Llevar un cuadro de Calificación de Ofertas, para la adjudicación de la adquisición del material, suministro o servicio por compra directa;
7. Elaborar las Bases de Cotización o Licitación según corresponda;
8. Asegurar que se cumpla con los procedimientos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado;
9. Administrar las Contrataciones de la SESAN, a través del Sistema de Guatecompras;
10. Coordinar la recepción de bienes con la Sección de Inventarios. Recibir, revisar y verificar los bienes, materiales y suministros que se adquieran para la Secretaría;
11. Elaborar los registros en las formas oficiales correspondientes;
12. Llevar un control eficiente de las existencias y consumos de los bienes, materiales y suministros;
13. Reportar a la jefatura inmediata, la rotación del inventario;
14. Realizar inventarios físicos en forma trimestral y reportar los resultados para la toma de decisiones.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección de Administración y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título de Perito Contador;

- d. Sólidos conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, Contrato Abierto y Sistema de Guatecompras;
- e. Experiencia comprobable con un mínimo de 3 años, en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto	Encargada (o) de Servicios generales
-----------------------------	--------------------------------------

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar la disponibilidad de los servicios básicos, necesarios para el buen funcionamiento de la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Programar los servicios de arrendamiento de bienes muebles como fotocopiadoras, planta telefónica, etc., de bienes inmuebles que sirvan de sede a las delegaciones departamentales, asimismo los servicios de telefonía móvil y fija, internet, energía eléctrica, suministro de agua, mensajería, seguridad y vigilancia y otros considerados básicos a adquirir en forma anual;
2. Ejecutar las acciones necesarias para que la prestación de los servicios se realice en forma oportuna, eficiente y transparente;
3. Atender y diligenciar las acciones necesarias, para cubrir emergencias de servicios básicos;
4. Controlar el pago oportuno de los servicios básicos, para evitar la interrupción de su prestación;
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los medios de transporte

6. Elaborar los registros de control que permitan identificar los repuestos y reparaciones utilizados en los medios de transporte, así como el consumo de los combustibles de los vehículos de la SESAN.
7. Servir de enlace entre los proveedores de los servicios y la Secretaría.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel medio;
- d. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Encargada (o) de Soporte Técnico  
de cómputo**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**ATRIBUCIONES:**

1. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de la SESAN.
2. Dar mantenimiento a la Red informática, cableados y conexiones.
3. Dar soporte informático al personal de la SESAN.
4. Dar procesamiento y atención de soporte a los usuarios.
5. Dar atención telefónica para soporte de aplicaciones de usuarios.
6. Elaborar el backup y respaldo de información de las bases de datos de correo.
7. Administrar los usuarios y accesos de la red.
8. Instalar y aplicar las licencias para uso de la SESAN.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título a nivel medio;
- d. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 3 años.

## DIRECCIÓN FINANCIERA.

### NATURALEZA:

Es la Dirección responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades financieras de la Secretaría.

### OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros asignados a la SESAN, en forma eficaz, eficiente, transparente y con calidad en la ejecución de los gastos, que contribuya al cumplimiento de las actividades de la SESAN.

### FUNCIONES:

1. Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el plan operativo anual (POA) y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de la institución;
2. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento de lo establecido en el POA y programas que sean necesarios para el logro de los objetivos del PESAN;
3. Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;
4. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-;
5. Informar mensualmente a la Autoridad Superior y las direcciones de la SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) la ejecución de Metas de Producción Terminal de Bienes y Servicios;

7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la SESAN, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y la aplicación adecuada de sus componentes;
9. Velar porque los registros de inventario de bienes de la SESAN se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), como en los libros autorizados para el efecto;
10. Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;
11. Administrar y llevar el control de la Caja de Ingresos y Egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y
12. Otras, que le asigne el Secretario y el Subsecretario Administrativo de SESAN en el área de su competencia.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto                      Director Financiero

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, mediante la custodia y control del patrimonio de la SESAN, a fin de garantizar el uso óptimo y transparente de los recursos.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar la Dirección Financiera mediante la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, de acuerdo a procedimientos, normas, leyes, acuerdos y otros que regulan la administración del gasto y se garantice la transparencia en el uso y recepción de los recursos públicos;
2. Coordinar la formulación del presupuesto, conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, así como la programación financiera para su ejecución;
3. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
4. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento le corresponde a la

Secretaría aprobar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

5. Elaborar la programación de cuotas financieras para que la Secretaría obtenga la disponibilidad financiera en forma oportuna, con base en el presupuesto asignado;
6. Dar seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### **PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Profesionales, técnicos y personal operativo asignados a la dirección;
- Asesores y consultores, cuando lo indique la Dirección Superior.

#### **REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Título profesional a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, preferentemente con estudios de maestría;
- d. Sólidos conocimientos de los sistemas utilizados en el Sector Público;
- e. Buenas relaciones humanas con capacidad de trabajar en equipo;
- f. Experiencia de trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Encargado de Contabilidad

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar el correcto registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría para que garantice una correcta interpretación de la situación financiera de la SESAN, así como el resguardo de la documentación de soporte de las operaciones efectuadas.

**ATRIBUCIONES:**

1. Aplicar los mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas (visa previa);
2. Controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos; así como solicitud de pago correspondiente;
3. Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Secretaría;
4. Supervisar y aprobar las labores y registros efectuadas por la sección de inventarios para asegurar el uso, registro y control de los bienes inventariables y fungibles propiedad de la SESAN, dentro del sistema de contabilidad integrado como en libros autorizados;
5. Controlar y supervisar los bienes, valores, efectivo y sus equivalentes;

6. Integrar y custodiar el archivo de documentación financiera de la SESAN;

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Encargado(a) de Inventarios y Encargado(a) de Tesorería;

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Perito Contador con estudios universitarios de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría;
- d. Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipos;
- e. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

I  
Título funcional del puesto                      Encargado(a) de Inventarios

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**ATRIBUCIONES:**

1. Ejecutar las acciones de registro, control y supervisión de los bienes inventariables y fungibles propiedad de la SESAN;
2. Elaborar y actualizar las formas oficiales utilizadas en el registro de los bienes, Ingreso de Constancia a Almacén e Inventario –FORMA 1H- y Tarjetas de Responsabilidad oportunamente;
3. Integrar y custodiar la documentación que respalda el ingreso de bienes al inventario de la SESAN;
4. Asegurar la realización de las gestiones necesarias para el registro de la inutilización, pérdida, extravío, sustracción o faltantes de bienes muebles, según lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
5. Orientar a los responsables de Bienes muebles propiedad de la SESAN, sobre traslados temporales y/o definitivos de bienes;
6. Elaborar a más tardar el cinco de enero de cada año, el informe pormenorizado de Bienes muebles registrados en el inventario de la SESAN, al treinta y uno de diciembre de cada año y remitir a la Dirección de Contabilidad del Estados y Bienes del Estado y Licitaciones oportunamente.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Jefatura de Contabilidad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno;

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Perito Contador;
- d. Sólidos conocimientos sobre la aplicación del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94;
- e. Buenas relaciones humanas;
- f. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 3 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Encargado(a) de Tesorería

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Asegurar la prestación del servicio de tesorería en forma eficaz y eficiente.

**ATRIBUCIONES:**

1. Administrar el Fondo Rotativo Institucional, los valores y/o efectivo y sus equivalentes, a cargo de la Sección de Tesorería;
2. Programar y controlar el flujo de fondos de la SESAN;
3. Tomar acción en la ejecución de embargos, por mandato judicial o poderes;
4. Elaborar los registros contables de las cuentas bancarias utilizadas;
5. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias;
6. Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos;
7. Registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada los comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional ( FRO03);
8. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias;

9. Control y custodio de formas autorizadas de viáticos, anticipo, constancia y liquidación.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Jefatura de Contabilidad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno;

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Perito Contador;
- d. Buenas relaciones humanas;
- e. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 3 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Encargado(a) del SIAF

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Fortalecer la eficiencia, responsabilidad, y transparencia de las funciones de administración financiera y control de las operaciones realizadas dentro de los sistemas de gestión (Siges) y de Contabilidad Integrada (Sicoín), a través de la coordinación en el proceso de administración de los recursos financieros, fortaleciendo las capacidades de administración y ejecución financiera.

**ATRIBUCIONES:**

1. Orientar a las diferentes unidades ejecutoras de la Secretaría, en el uso de formularios e instructivos para la recolección de información para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto;
2. Analizar y ajustar los anteproyectos de las direcciones de la SESAN, para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto institucional;
3. Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Director Financiero;
4. Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado;
5. Registrar dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución de Metas de producción Terminal de Bienes y servicios;

6. Informar a las direcciones en forma mensual y cuatrimestral sobre la ejecución acumulada y saldos disponibles del presupuesto asignado a cada una de ellas;
7. Enlace entre la SESAN y las entidades gubernamentales relacionadas a los temas de presupuesto, para recibir, informar, reproducir y capacitar al personal de la institución acerca de las disposiciones que emanan de los distintos entes rectores;
8. Controlar y administrar los usuarios de los sistemas de Gestión (Siges) y de Contabilidad Integrada (Sicoín) de acuerdo a los perfiles aprobados;
9. Elaboración y Control de Dictámenes y propuestas de resoluciones relacionadas con afecciones presupuestarias y de índole financiera para consideración del Despacho Superior;
10. Analizar y validar las diferentes propuestas de modificación presupuestaria solicitadas por las secciones de presupuesto y contabilidad de la SESAN, de acuerdo a las autorizaciones de la Dirección Financiera ;
11. Elaboración de proyecciones y estimaciones presupuestarias de acuerdo a las propuestas planteadas para consideración del Ministerio de Finanzas Públicas;
12. Elaboración de solicitudes de cutas de compromiso y devengado cuatrimestrales, así como de ampliación y disminución de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
13. Elaboración y control de correspondencia relacionada con el puesto.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Ninguno.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Perito Contador con estudios universitarios de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas;
- d. Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- e. Buenas relaciones humanas y capacidad de integración para trabajar en equipos;
- f. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto

Encargado(a) del Presupuesto

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Administrar las actividades presupuestarias de la Secretaría para garantizar el registro, control y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos asignado a la SESAN.

**ATRIBUCIONES:**

1. Registrar, solicitar y aprobar las operaciones contables al sistema integrado de administración financiera SIAF, así como verificar que la documentación de soporte, cumpla con todos los procedimientos establecidos en las leyes vigentes;
2. Analizar y someter a consideración de la Dirección Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones;
3. Presupuestar dentro del Sistema de Gestión (SIGES) los compromisos y devengados solicitados por el departamento de compras y/o contabilidad;
4. Control de las tarjetas presupuestarias mediante el registro oportuno de los movimientos contables correspondientes.

Realizar visa presupuestaria mediante codificación, previo a efectuar el gasto.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

5. Ninguno.

**REQUISITOS:**

- i. Ser guatemalteco;
- ii. Mayor de edad;
- iii. Perito Contador con estudios universitarios de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas;
- iv. Dominio en el manejo de los Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- v. Buenas relaciones humanas y capacidad de integración para trabajar en equipos;
- vi. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años en el Sector Público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

I

Título funcional del puesto

Delegados Departamentales

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****NATURALEZA:**

Es la representación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República en un departamento, donde se aplicarán las normas administrativas y técnicas que emanen del nivel central y que tendrá a su cargo, la coordinación y el control de todos los monitores que operen en el departamento, y la coordinación de los diferentes actores gubernamentales, no gubernamentales, privados y comunales, que buscan participar en el control y erradicación de los problemas de inseguridad alimentaria y nutricional.

**OBJETIVO:**

Asegurar la coordinación de los diferentes actores gubernamentales, no gubernamentales, internacionales, privados, y comunales que participan en el control y erradicación de los problemas de inseguridad alimentaria y nutricional en el departamento, a partir de la constante comunicación y

monitoreo de las acciones que estos realizan, y participando, directa e indirectamente en sus actividades, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Orientar, supervisar y coordinar a los monitores en la ejecución de sus labores, a partir de programas de trabajo elaborados conjuntamente, que garanticen la racionalización y uso de los recursos institucionales y la calidad de su trabajo.
2. Elaborar su Plan de trabajo en concordancia con los planes operativos de los CODEDES, COMUDES Y COCODES;
3. Elaborar un diagnóstico departamental que caracterice la situación alimentaria y nutricional, que identifique las áreas prioritarias que demanden atención.
4. Asesorar a los CODEDES, COMUDES, Y COCODES en la interpretación y aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y todo lo relacionado con la SAN.
5. Formar la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN- y las Comisiones Municipales de SAN – COMUSAN- en coordinación con los representantes de CODEDES, COMUDES Y COCODES.
6. Dar seguimiento a las acciones de cooperación nacional e internacional, a nivel departamental, municipal y comunitario, a fin de lograr la coordinación interinstitucional que aseguren acciones integradas;
7. Reportar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, informes de alerta, según las condiciones de la SAN lo requieran, informes de avance de actividades y proyectos, informes de resultados, informes mensuales con base en las condiciones de SAN, según lo que requiera la Subsecretaría Técnica, a fin de que se tomen las acciones correctas de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
8. Aplicar y dar seguimiento al sistema de alerta temprana, en coordinación con la CODESAN y COMUSAN, ante fenómenos climatológicos y sus posibles efectos en la SAN para brindar

información oportuna a los tomadores de decisiones para la ejecución de las acciones pertinentes;

9. Diseñar y ejecutar un programa de distribución, monitoreo y evaluación de asistencia alimentaria y nutricional a nivel comunal y municipal en situaciones de emergencia y sujetos a auditoría social;
10. Mantener la base de datos de producción, acceso, consumo y utilización biológica de alimentos a nivel departamental;
11. Coordinar los esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales, ONGS, organizaciones internacionales, y organizaciones privadas lucrativas, para llevar a cabo acciones focalizadas que atiendan las prioridades de las familias caracterizadas como vulnerables.
12. Identificar a los actores SAN, en coordinación con los monitores locales, que incluya instituciones de gobierno, ONGS, sector privado, academia, iglesias, y otros actores que trabajan a nivel departamental, municipal, comunal, barrio o caserío, en acciones de SAN, a fin de integrar esfuerzos y racionalizar el uso de los recursos interinstitucionales;
13. Capacitar y fortalecer a las comisiones departamentales y municipales de SAN, las cuales se integran a partir del CODEDE y COMUDE;
14. Facilitar la comunicación entre nivel central de la SESAN y los diferentes actores en los niveles departamentales, municipales, y comunitarios;
15. Validar herramientas y procedimientos a utilizar para aplicar la Estrategia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Subsecretaría Administrativa y Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República en lo relativo a lo administrativo y a lo técnico respectivamente.

#### **PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Monitores;
- Personal técnico y administrativo asignado a su departamento.

**REQUISITOS:**

- a. Ser guatemalteco;
- b. Mayor de edad;
- c. Sólidos conocimientos de la realidad nacional, compromiso social y experiencia probada en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- d. Profesional en el campo de las ciencias agrícolas, nutricionistas;
- e. Ser oriundo del lugar;
- f. Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipo;
- g. Experiencia comprobable en trabajo similar con un mínimo de 5 años.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título funcional del puesto    Monitor

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO****OBJETIVO:**

Garantizar la recopilación de la información en seguridad alimentaria y nutricional, así como detectar las situaciones de riesgo, mediante acciones de monitoreo, evaluación y seguimiento a nivel departamental, municipal, y comunal, que asegure la efectividad en la ejecución de los programas institucionales, y sectoriales.

**ATRIBUCIONES:**

1. Apoyar el diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del SIINSAN para los niveles Departamentales, Municipales, y Comunales;
2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional a cargo de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, que garantice la integralidad de las acciones y programas;

3. Dar seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual a nivel Departamental, Municipal y Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias de la SESAN;
4. Recopilar, revisar, analizar e ingresar la información generada de SAN a nivel Departamental, Municipal y Comunal, en el SIINSAN, para que la Secretaría obtenga información actualizada y fidedigna;
5. Participar en el diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos del sistema de alerta temprana a nivel Departamental, Municipal, y Comunal, a partir del aporte de información que proviene de la recopilación de datos, que contribuya a la efectividad de las estrategias a aplicar;
6. Consolidar y reportar la información generada en las áreas de intervención relacionadas con los Ejes Estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al nivel central de la SESAN;
7. Coordinar con instancias técnicas vinculadas a sistemas de información, monitoreo y evaluación de OGS, ONGS, Organismos de cooperación internacional y contrapartes locales, para el establecimiento y operativización de los componentes institucionales del PESAN para el SINASAN;
8. Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Departamental, Municipal, y Comunal que contribuya al proceso efectivo de toma de decisiones de las unidades que conforman el SIINSAN;
9. Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral y anual;
10. Documentar y sistematizar las actividades, experiencias y lecciones aprendidas en el desarrollo de las actividades del SIINSAN;
11. Otras que sean asignadas por su inmediato superior, relativas a su área de trabajo.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Delegado departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**PERSONAL BAJO SU CARGO:**

6. Ninguno.

**REQUISITOS:**

1. Ser guatemalteco;
2. Mayor de edad;
3. Perito en Agronomía o en Mercadotecnia y Publicidad;
4. Sólidos conocimientos en sistemas de computación;
5. Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo;
6. Experiencia comprobable en puestos similares, como mínimo de 3 años.