# **Descripción de Funciones de Dependencias Internas de la Vicepresidencia de la República**

**El Marco Normativo de las funciones de las dependencias internas de la Vicepresidencia de la República, se reflejan en Información Pública del portal Web de la institución, Artículo** **10 numeral 6.**

|  |
| --- |
| **Descripción técnica del Puesto** |
| Unidad o Departamento | Despacho Superior |
| Título del Puesto o Cargo |  Vicepresidente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  N/A |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  95 |
| Función Básica | Funciones tanto administrativas como políticas que coadyuvan en la consolidación del constitucionalismo guatemalteco.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales |  a. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros con voz y voto; b. Por designación del Presidente de la República, representarlo con todas las preeminencias que al mismo correspondan, en actos oficiales y protocolarios o en otras funciones; c. Coadyuvar, con el Presidente de la República, en la dirección de la política general del Gobierno; d. Participar, conjuntamente con el Presidente de la República, en la formulación de la política exterior y las relaciones internacionales, así como desempeñar misiones diplomáticas o de otra naturaleza en el exterior; e. Presidir el Consejo de Ministros en ausencia del Presidente de la República; f. Presidir los órganos de asesoría del Ejecutivo que establezcan las leyes; g. Coordinar la labor de los ministros de Estado; y h. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes. |
| Competencias y Aspectos Especiales | El Vicepresidente de la República además de las atribuciones que señala la Constitución Política deberá coordinar los Gabinetes específicos que le sean asignados por el Presidente la República |

|  |
| --- |
| **Secretaría General** |
| Unidad o Departamento | Secretaría General |
| Título del Puesto o Cargo | Secretario/a |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Vicepresidente de la República |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  92 |
| Función Básica | Representar legalmente a la Vicepresidencia de la República en los actos, contratos, resoluciones y ante instituciones en que así se delegue.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Coordinar la contratación de bienes, suministros, obras y servicios del personal profesional y técnico que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución o de los entes adscritos o relacionados a la Vicepresidencia de la República.Coordinar la comunicación con las demás dependencias de la Vicepresidencia de la República  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la gestión de la Vicepresidencia de la República, revisa y aprueba todos los aspectos de carácter administrativo y financiero de la misma. |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad o Departamento | Secretaría General |
| Título del Puesto o Cargo | Asistente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Secretario |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Elaboración de documentos.Recepción, distribución y archivos de documentos.Dar seguimiento a diferentes temas asignados. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Secretaría. |

|  |
| --- |
| **Secretaría Privada** |
| Unidad o Departamento | Secretaría Privada |
| Título del Puesto o Cargo | Secretario/a |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Vicepresidente de la República |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  5 |
| Función Básica | Atender las relaciones políticas nacionales e internacionales que le asigne el Vicepresidente de la República. |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Representar oficialmente al Vicepresidente de la República cuando así lo disponga.Acompañar y Asistir al Vicepresidente de la República en reuniones que se le asignen.Apoyar al Vicepresidente de la República en la Coordinación técnica de los diferentes Gabinetes, Consejos y Comisiones a cargo del Vicepresidente. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de atender los asuntos oficiales del Vicepresidente. |
| Unidad o Departamento | Secretaría Privada |
| Título del Puesto o Cargo | Asistente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Secretario Privado |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  N/A |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Secretario |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Elaboración de documentos.Recepción, distribución y archivos de documentos.Dar seguimiento a diferentes temas asignados. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Secretaría. |

|  |
| --- |
| **Secretaría Particular** |
| Unidad o Departamento | Secretaría Particular |
| Título del Puesto o Cargo | Secretario/a |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Vicepresidente de la República |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  5 |
| Función Básica | Atender los asuntos de carácter particular del Vicepresidente de la República. |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Coordinar agenda del Vicepresidente de la República.Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza.Identificar y dar seguimiento a reuniones y coordinación de cooperación técnica y financiera de países donantes.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de coordinar la asistencia en asuntos específicos requeridos por el Vicepresidente de la República para la oportuna y precisa gestión administrativa y la atención a los planteamientos presentados por la población y diversas organizaciones públicas y privadas. |
| Título del Puesto o Cargo | Asistente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Secretario Particular |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  N/A |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Secretario |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Elaboración de documentos.Recepción, distribución y archivos de documentos.Dar seguimiento a diferentes temas asignados. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Secretaría. |
| Unidad o Departamento | Secretaría General |
| Título del Puesto o Cargo | Asistente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Secretario |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Elaboración de documentos.Recepción, distribución y archivos de documentos.Dar seguimiento a diferentes temas asignados. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Secretaría. |

|  |
| --- |
| **Dirección de Recursos Humanos** |
| Unidad o Departamento | Dirección de Recursos Humanos |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) |  10 |
| Función Básica | Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente de nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, entre otros.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Emitir dictámenes, resoluciones.Verificar que el personal cumpla con todos los requerimientos administrativos.Llevar control de prestaciones, vacaciones, suspensiones y permisos.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de actividades relacionadas con análisis, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Vicepresidencia de la República. |
| Título del Puesto o Cargo | Personal Administrativo |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Director de Recursos Humanos |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  4 |
| Subalternos (cantidad) |  N/A |
| Función Básica | Promover acciones en beneficio del trabajador con relación a motivación, integración, trabajo de equipo y sentido de pertenencia. |
| Responsabilidades y Tareas Principales |  Elaborar diagnósticos de necesidades y temas pertinentes a capacitaciones.Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos cuando así se requiera. Revisión de declaraciones ante el patrono de ISR y declaraciones finales de ISR, así como documentación de respaldo para la contratación de personal, entre otras. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Asistir al Director de Recursos Humanos en todas las actividades relacionadas con el personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de Cocina |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Director de Recursos Humanos |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  6 |
| Subalternos (cantidad) |  N/A |
| Función Básica | Atención de funcionarios, embajadores, representantes de organizaciones o instituciones que se reúnan con el Vicepresidente de la República a efecto de servir alimentos. |
| Responsabilidades y Tareas Principales |  Atender reuniones de los Secretarios cuando se requiera.Mantener el área de cocina limpia, así como los electrodomésticos, cristalería y mantelería.Preparación de alimentos, así como su servicio. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsables de alimentos y atención en reuniones y eventos de la Vicepresidencia de la República. |

|  |
| --- |
| **Dirección Financiera** |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | 7 |
| Función Básica | Coordinar aspectos financieros de la institución |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Asistir al Secretario General en los aspectos financieros de la Vicepresidencia de la República.Coordinar aspectos financieros con la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable del manejo adecuado de los fondos asignados a la institución, de conformidad con las normas legales establecidas.  |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Personal administrativo |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director Financiero |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  2 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyar al Director Financiero.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Revisión de facturas y formularios.Custodia y entrega de cupones de combustible.Elaboración de nombramientos para comisiones y reconocimientos de gastos. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de analizar y verificar los documentos relacionados a viáticos, combustible y caja chica.  |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado de Presupuesto y Planificación |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director Financiero |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Responsable de la ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Elaboración del anteproyecto de Presupuesto.Elaboración cuatrimestral de compromisos y devengados. Operar el módulo de seguimiento físico para el registro de las metas que se llevan a cabo de forma mensual. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la ejecución presupuestaria de la institución.  |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado de la Contabilidad |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director Financiero |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Dirigir la Unidad de Contabilidad. |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la Contabilidad General de la Vicepresidencia de la República.  |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Tesorero |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director Financiero |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyar en una efectiva gestión en el área de Tesorería. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas dictadas por la Tesorería Nacional, Contraloría General de Cuentas |
| Unidad o Departamento | Dirección Financiera |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de Inventarios |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director Financiero |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  2 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Mantenimiento actualizado del registro de inventarios de bienes muebles y equipos. |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidades.Revisiones constantes de los bienes asignados al personal y autorizar traslados. Registro de bienes fungibles.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable del control general de los bienes de la Vicepresidencia de la República. |

|  |
| --- |
| **Dirección de Informática** |
| Unidad o Departamento | Dirección de Informática  |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | 4 |
| Función Básica | Responsable del área informática de la institución.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Responsable del control y seguridad de la página web e internet, así como de la seguridad de la información generada por la Vicepresidencia de la República |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de todo el sistema y del equipo de cómputo. |
| Unidad o Departamento | Dirección de Informática  |
| Título del Puesto o Cargo | Asistente |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Director de Informática |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Director |
| Requerimientos o condiciones específicas y técnicas para el puesto (**uso de herramientas, uso de maquinaria, tareas de**  | Uso de equipo para instalar canaletas, instalaciones eléctricas relacionadas con teléfono y equipo de computación. Manejo de servidores. Materiales inflamables, |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección. |
| Unidad o Departamento | Dirección de Informática  |
| Título del Puesto o Cargo | Técnicos en computación |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Director de Informática |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  3 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Asistir y Apoyar al Director |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Mantenimiento del equipo de cómputo de la institución.Resolver problemas técnicos.Apoyo en reuniones dentro y fuera de la institución.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección. |

|  |
| --- |
| **Dirección de Comunicación Social** |
| Unidad o Departamento | Dirección de Comunicación Social  |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  1 |
| Subalternos (cantidad) | 7 |
| Función Básica | Responsable del área de comunicación de la institución.  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Supervisar el trabajo que realiza el personal de comunicación social.Coordinar la ejecución del informe anual que se realiza en el departamento.Monitoreo de medios. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la dirección de comunicación social y de todo lo relacionado con la comunicación social de la Vicepresidencia de la República.  |
| Unidad o Departamento | Dirección de Comunicación Social  |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de la dirección |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Director de Comunicación Social |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto |  6 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Asistir y apoyar al Director  |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Realizar fotografías y videos de eventos.Manejo de redes sociales.Diseño de material gráfico usado en la institución.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsables de herramientas para el manejo de la comunicación social de la institución.  |

|  |
| --- |
| **Dirección de Protocolo** |
| Unidad o Departamento | Dirección de Protocolo  |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | 2 |
| Función Básica | Coordinación del montaje de eventos protocolarios |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Supervisar al personal de la dirección de protocolo.Atención a funcionarios y personas que participan en Gabinetes bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia de la República.Coordinar uso de salones de reuniones de la Vicepresidencia.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Apoyo en cubrir eventos protocolarios dentro y fuera de las instalaciones. |
| Unidad o Departamento | Dirección de Protocolo  |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de la Dirección |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director de Protocolo |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 2 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyo al Director de Protocolo |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Atención a funcionarios y personas que participan en Gabinetes bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia de la República.Coordinar uso de salones de reuniones de la Vicepresidencia. Elaboración de vocativos, tarjetas de sitio, de listados de personas que asisten a audiencias.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Apoyo en cubrir eventos protocolarios dentro y fuera de las instalaciones. |

|  |
| --- |
| **Unidad de Compras** |
| Unidad o Departamento | Unidad de Compras |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | 4 |
| Función Básica | Encargarse de la Unidad de Compras |
| Responsabilidades y Tareas Principales |  Realizar el Plan Anual de Compras.Establecer un registro de proveedores por tipo de producto y/o servicio. Asistir en poder dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.Apoyo en cumplir los procedimientos de Control Interno. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Encargado de realizar las gestiones relacionadas con la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios que se presenten. |
| Unidad o Departamento | Unidad de Compras |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de la Unidad |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Encargado de la Unidad de Compras |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 3 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyar al Encargado de la Unidad de Compras |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Apoyo con el registro de proveedores por tipo de producto y/o servicio. Asistir en poder dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.Apoyo en cumplir los procedimientos de Control Interno.Asistir en los procesos de compra de bienes y servicios, con eficiencia, eficacia y con transparencia. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Encargados de realizar las gestiones relacionadas con la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios que se presenten. |

|  |
| --- |
| **Unidad de Almacén** |
| Unidad o Departamento | Unidad de Almacén |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | 3 |
| Función Básica | Encargarse de la Unidad de Almacén |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Requerir materiales y equipo oportunamente. Llevar estricto control del almacén en cuanto a equipo y materiales (mínimos y máximos).Recibir y controlar los productos o materiales que ingresan a bodega.Mantener la bodega en orden.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de requerir y mantener en bodega el stock de materiales adecuados, para el suministro a tiempo de los mismo.  |
| Unidad o Departamento | Unidad de Almacén |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de la Unidad de Almacén |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Encargado de Almacén |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 3 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyar al encargado de la Unidad de Almacén |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Control de materiales entregados mediante tarjetas, medios electrónicos y otros medios autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Control de productos que son solicitados por las diferentes unidades o departamentos de la institución.Llevar al día las tarjetas, libros, medios electrónicos u otros medios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto al ingreso de productos, existencias, así como de entrega de los mismos.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de requerir y mantener en bodega el stock de materiales adecuados, para el suministro a tiempo de los mismo.  |

|  |
| --- |
| **Unidad de Información Pública** |
| Unidad o Departamento | Unidad de Información Pública |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Encargarse de la Unidad de Información Pública |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos de ley, poniendo en conocimiento las mismas y certificando su entrega correcta. Orientar las solicitudes de información a los Secretarios, Directores o Jefes de Unidades para que le hagan llegar la información requerida, y poder dar respuesta en el tiempo estipulado a la solicitud planteada.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la Información Pública  |

|  |
| --- |
| **Dirección de Auditoría Interna** |
| Unidad o Departamento | Dirección de Auditoría Interna |
| Título del Puesto o Cargo | Director |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Vicepresidente de la República |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | 2 |
| Función Básica | Encargarse de la Dirección de Auditoría Interna |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Dirección de Auditoría, en forma independiente y profesional.Evaluar la ejecución presupuestaria y sus documentos de soporte.Presentar informes de Auditoría Interna a las autoridades superiores con copia a las instituciones que corresponda. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de los asuntos relacionados con auditar los fondos asignados a la Vicepresidencia de la República. |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad o Departamento | Dirección de Auditoría Interna |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de la Dirección |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Director |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 2 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Apoyar al Director de Auditoría Interna |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Asesorar, revisar, analizar, evaluar y recomendar sobre métodos y procedimientos de control interno.Evaluar los registros integrados de administración y finanzas. |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de la revisión, prevención de métodos y procedimientos que se realicen en la Institución y que no estén acordes a las normas establecidas.  |

|  |
| --- |
| **Unidad de Servicios Generales y Transporte** |
| Unidad o Departamento | Unidad de Servicios Generales y Transporte |
| Título del Puesto o Cargo | Encargado |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) |  Secretario General |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 1 |
| Subalternos (cantidad) | 12 |
| Función Básica | Encargarse de la Unidad de Servicios Generales y Transporte |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Establecer las pautas y los procedimientos de control del estado de los vehículos.Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos.Realizar requerimiento de combustible para los vehículos.Coordinar el traslado de personal a diferentes comisiones, eventos y reuniones. Coordinar al personal de Servicios Generales y supervisar actividades.Llevar el control de la mensajería. Trabajos menores de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, teléfonos y pintura.  |
| Competencias y Aspectos Especiales | Responsable de organizar y planificar las operaciones del transporte de la Vicepresidencia de la República y establecer las pautas y procedimientos de control interno.Responsable del mantenimiento de las instalaciones de la Vicepresidencia.  |
| Unidad o Departamento | Unidad de Servicios Generales y Transporte |
| Título del Puesto o Cargo | Personal de mensajería, mantenimiento y pilotos |
| Jefe inmediato Superior (Puesto) | Encargado de Servicios Generales y Transporte |
| Cantidad de personas que ocupan el Puesto | 12 |
| Subalternos (cantidad) | N/A |
| Función Básica | Responsable de manejo de correspondencia. Responsable de mantenimiento preventivo de vehículos.Responsable de limpieza de las instalaciones. |
| Responsabilidades y Tareas Principales | Limpieza de todas las oficinas y salones de la Vicepresidencia de la República.Mantenimiento y limpieza de lámparas y ventanales.Mantenimiento y limpieza de bodegas.Limpieza de baños y sanitarios.Trabajos menores de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, teléfonos y pintura. Traslado de mobiliario y equipo.Traslado de personal de la institución. |
| Unidad o Departamento | Asesores |
| Título del Puesto o Cargo | Personal asignado a diferentes áreas |