



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.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

	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.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

	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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

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