



ACUERDO INTERNO No. 094-2013

Guatemala, 11 de diciembre de 2013

LA SECRETARIA DE LA PAZ DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto ciento cuarenta y cinco guión noventa y seis (145-96) del Congreso de la República, Ley de Reconciliación Nacional, se atribuye a la Secretaría de la Paz de la Presidencia la coordinación de las medidas y programas gubernamentales de carácter civil y socioeconómico, dirigida a las víctimas de violaciones a los derechos humanos ocurridas durante el conflicto armado interno. Asimismo, a través del Decreto cincuenta y dos guión dos mil cinco (52-2005) del Congreso de la República, Ley Marco de los Acuerdos de Paz, se le otorgan a la Secretaría de la Paz de la Presidencia, facultades en el marco de la institucionalidad de la paz, la coordinación con otras instancias creadas para el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Paz y actividades de carácter administrativo en el manejo de los recursos asignados para tal fin.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo estipulado en su Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República debe tomar en cuenta lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Servicio Civil, Decreto número un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número dieciocho guión noventa y ocho (18-98); y, el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", Acuerdo Gubernativo número seiscientos veintiocho guión dos mil siete (628-2007).

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, debe contar con un manual que permita contar con una adecuada descripción de las funciones de cada puesto ubicado dentro de la estructura organizacional; así como los respectivos procedimientos de trabajo, sistemas de normas vigentes y que en resumen establece guías y orientaciones para el desarrollo de sus labores.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número ciento quince dos mil uno (115-2001), y los artículos 1 y 6 del Acuerdo Gubernativo No. 430-2001 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República; y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

ACUERDA:

7a. Avenida 3-54 zona 1, Ciudad de Guatemala · PBX: (502) 2322-4500 · www.sepaz.gob.gt

www.guatemala.gob.gt



ARTÍCULO 1. APROBACIÓN: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones" de la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, que tiene como fin dar a conocer la estructura organizacional de la institución, funciones, líneas de autoridad, coordinación, perfil de puestos y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa

ARTÍCULO 2. OBJETIVO: Contar con un instrumento de control interno que mediante su aplicación y cumplimiento, permitan que la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República alcance sus fines y objetivos institucionales, por lo que será de observación general y su utilización inmediata, permanente y obligatoria.

ARTÍCULO 3. DIVULGACIÓN: El "Manual de Organización y Funciones", deberá ser impreso en los ejemplares que fueren necesarios, para que el mismo se divulgue al personal que corresponda de la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 4. TRANSITORIO: En los casos no contemplados en el presente Manual se estará a lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98; y, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", Acuerdo Gubernativo No. 628-2007. Por lo que se tendrá un plazo no mayor de dos meses para su debido cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente.




ANTONIO ARENALES FORNIO
SECRETARIO DE LA PAZ

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág. No.
Introducción	2
Objetivo del Manual	3
Antecedentes	3
Visión y Misión	3
Objetivos generales	4
Funciones principales	4
Siglas y acrónimos	5
Organigrama funcional	6
Despacho Superior	7
Dirección Administrativa	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	20
Dirección de Auditoría Interna	22
Dirección de Conciliación	24
Dirección de Investigación, Monitoreo y Seguimiento de los Acuerdos de Paz-	26
Dirección Financiera	28
Coordinación de Comunicación Social	36
Coordinación de Cooperación Internacional	38
Coordinación de Planificación y Evaluación	40
Coordinación de Recursos Humanos	42
Unidad de Acceso a la Información Pública	45
Consejo Nacional para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz	47

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones, es un instrumento de trabajo que contiene la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Funciones Principales, así como los perfiles correspondientes al trabajo que desempeña cada puesto.

Define un conjunto de funciones que desarrolla el servidor público en sus actividades cotidianas con base en el contenido funcional de un puesto, con la participación de las direcciones y/o coordinaciones que integran la institución, entre los aspectos que incluye están los requisitos para ocupar el puesto, experiencia laboral, competencias laborales, funciones inherentes al puesto, jefe inmediato superior. El mismo fue elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos de trabajo, sistemas de normas vigentes y que en resumen establece guías y orientaciones para el desarrollo de sus labores.

El manual permite verificar lo que cada trabajador debe hacer, así como el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la institución, y su principal objetivo es propiciar en la institución una dinámica tendiente al logro de los objetivos institucionales.

La finalidad de este manual es ser un instrumento que aporte elementos para la organización de la institución, y que permita contar con una adecuada descripción de las funciones de cada puesto ubicado dentro de la estructura organizacional, considerando que debe realizarse una revisión periódica que permita su actualización en relación a las necesidades del funcionamiento de la SEPAZ que surjan como motivo de su modernización, crecimiento y mejora continua.

Por último se constituye en sí, como un instrumento de control interno que mediante su aplicación y cumplimiento, permitirán que se alcancen los fines y objetivos institucionales, por lo tanto, es de observancia general y su utilización es inmediata, permanente y obligatoria.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizacional de la institución, funciones, líneas de autoridad, coordinación, perfil de puestos y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.

ANTECEDENTES

Con la firma de los Acuerdos de Paz se ha generado abundante legislación subsecuente, entre ésta, se emitió el Decreto 145-96 “Ley de Reconciliación Nacional” donde se atribuyen facultades a la Secretaría de la Paz.

El Acuerdo Gubernativo número 115-2001 establece que “Se crea la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, como entidad de apoyo, asesoría y coordinación del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz, bajo la dependencia inmediata del Presidente de la República. En su Reglamento Orgánico interno se establecerá la estructura, organización y funciones de esta Secretaría.” Este reglamento se emitió a través del Acuerdo Gubernativo número 430-2001. Por medio del Decreto 52-2005 del Congreso de la República Ley Marco de los Acuerdos de Paz se “reconoce a los Acuerdos de Paz el carácter de compromisos de Estado”, cuyo cumplimiento requiere de acciones a desarrollar por las instituciones públicas y por las personas individuales y jurídicas de la sociedad, en el marco de la Constitución Política de la República de Guatemala y de la ley. Esta misma ley crea e integra al Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y designa al titular de la Secretaría de la Paz, en representación del Gobierno de la República como parte signataria, quien a su vez ejercerá la Secretaría Técnica del CNAP.

Las leyes y acuerdos mencionados constituyen la base legal que le da sustento y obligatoriedad en la administración y aplicación de los objetivos, funciones y autoridad que le es conferida a la Secretaría de la Paz.

VISION

Ser la institución rectora del cumplimiento de los Acuerdos de Paz, para la construcción de una cultura de paz y reconciliación nacional.

MISION

Somos la institución que coordina, asesora e incide en la formulación de políticas, planes y proyectos de la institucionalidad del Estado para el cumplimiento de los compromisos de los Acuerdos de Paz.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Impulsar y coordinar con entidades descentralizadas, autónomas, públicas y privadas acciones que promuevan el desarrollo y reconciliación nacional necesarios para el logro y consolidación de la paz.
2. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de paz en todas las instancias estatales.
3. Dar asesoría y apoyo técnico a las Entidades de Gobierno, en la elaboración y ejecución de sus políticas, planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
2. Coordinar las actividades y esfuerzos derivados de los Acuerdos de Paz que los Ministerios y entidades de Gobierno realicen para impulsar planes y proyectos de desarrollo, conciliación nacional y cultura de Paz.
3. Dar apoyo técnico y brindar colaboración en general a los Ministerios y Entidades de Gobierno en la elaboración y ejecución de sus políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento a los Acuerdos de Paz.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala, en el marco de los Acuerdos de Paz.
5. Coordinar y consensuar con entidades descentralizadas, autónomas, municipales y no gubernamentales, acciones que apoyen los esfuerzos de desarrollo y de conciliación para la consolidación de la paz.
6. Desarrollar acciones de capacitación hacia la administración pública, organizaciones no gubernamentales y a la cooperación internacional que contribuyan al cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz.
7. Gestionar, coordinar y monitorear con los organismos de Estado, sociedad civil, comunidad internacional acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos de los Acuerdos de Paz.
8. Proponer a la Presidencia de la República, los anteproyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y disposiciones en general, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República SEGEPLAN, respecto a programas y proyectos de inversión, que den cumplimiento a los Acuerdos de Paz.
10. Realizar otras acciones dirigidas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

La estructura institucional que se presenta en este manual, permite que la SEPAZ cumpla con las siguientes funciones:

1. **Función Política:** iniciativas y acciones que incidan en el conjunto de políticas gubernamentales para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
2. **Función de Seguimiento:** acompañamiento y monitoreo a los procesos para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
3. **Función Estratégica y Técnica:** asistencia, apoyo, asesoría a entidades y comisiones responsables de los compromisos originados en los Acuerdos de Paz.
4. **Función Administrativa:** gestión, apoyo y asistencia, para el cumplimiento de sus funciones.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL

SEPAPZ	Secretaría de la Paz
DIMSAP	Dirección de Investigación, Monitoreo y Seguimiento de los Acuerdos de Paz
FNM	Foro Nacional de la Mujer
SEGEPLAN	Secretaría de Programación y Planificación
CNAP	Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz
CUR	Compromiso Único de Registro
SIGES	Sistema Integrado de Gestión
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

Las personas que opten a los cargos públicos que a continuación se describen deberán reunir los requisitos determinados en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, principalmente en lo establecido en los artículos 15 y 16 donde establece la necesidad de los méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

BASES LEGALES

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil (Acuerdo Gubernativo 18-98) establece en los artículos:

Artículo 1.- Servidores Públicos. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

- a) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente; y
- b) **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

Artículo 8.- Servicio exento. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

Artículo 31.- Procedimiento para declarar puestos dentro del servicio exento. De conformidad con el Artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, las Autoridades Nominadoras tienen facultad de declarar dentro del Servicio Exento, hasta diez puestos cuyas funciones sean clasificadas de confianza por el titular del Ministerio correspondiente.

Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, Acuerdo Gubernativo No. 628-2007.

DESPACHO SUPERIOR	
Nombre del Puesto:	Secretario
Nombre del Cargo:	Secretario de la Paz de la Presidencia de la República
Inmediato superior:	Presidente de la República
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> ● Subsecretario (a) de la Paz ● Secretario (a) Técnico (a) Administrativo (a)
Objetivo general del puesto.	Coordinar y dirigir la administración de la institución. Así como ser el representante de la SEPAZ como la máxima autoridad.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser guatemalteco; 2. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y 3. Ser mayor de treinta años.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Presidente de la República, en actividades relacionadas a los Acuerdos de Paz. 2. Coordinar, dirigir y supervisar las disposiciones de la SEPAZ, en cumplimiento de sus objetivos. 3. Convocar a Directores, Coordinadores y cuerpo consultivo de la SEPAZ, para evaluar los avances y el cumplimiento de los compromisos de los Acuerdos de Paz. 4. Instruir al equipo de asesoría y/o consultores específicos para la intervención en los asuntos que estime conveniente, relacionados con la labor de la SEPAZ. 5. Representar a la SEPAZ en eventos y actividades oficiales. 6. Firmar documentos oficiales de la Secretaría. 7. Organizar, coordinar y ejecutar las resoluciones del Presidente de la República. 8. Dirigir y autorizar los comunicados y conferencias de prensa. 9. Establecer políticas de coordinación interinstitucional; a nivel gubernamental, no gubernamentales y con la cooperación internacional. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz – CNAP –.

DESPACHO SUPERIOR	
Nombre del Puesto:	Subsecretario
Nombre del Cargo:	Subsecretario de la Paz
Inmediato superior:	Secretario (a) de la Paz
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Técnico (a)]Administrativo (a) • Directores (a) de áreas sustantivas y técnicas.
Objetivo general del puesto	Coordinar las actividades de la Secretaria de la Paz, dentro del ámbito de su competencia.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser guatemalteco; 2. Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y 3. Ser mayor de treinta años.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir las funciones de Secretario (a) de la Paz, en ausencia temporal del mismo. 2. Representar a la SEPAZ, en comisiones y actos por designación del Secretario (a) de la Paz. 3. A designación del Despacho Superior, participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados a los compromisos adquiridos por la Secretaria de la Paz. 4. Coordinar, dirigir y supervisar las disposiciones emanadas del Despacho Superior, para el cumplimiento de los objetivos de la SEPAZ. 5. Solicitar asesoría específica en asuntos que estime conveniente, para la realización de sus labores en la SEPAZ. 6. Supervisar a Directores y Coordinadores de la SEPAZ. 7. Solicitar informes a los Directores y Coordinadores de todas las áreas sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas. 8. Suscribir correspondencia oficial de la SEPAZ. 9. Promover medidas para las mejoras de la SEPAZ. 10. Además de las atribuciones que específicamente le señale el Secretario de la Paz, asumirá la coordinación y supervisión del trabajo de las comisiones originadas y constituidas como consecuencia de los Acuerdos de Paz.

DESPACHO SUPERIOR	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre del Cargo:	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)
Inmediato superior:	Secretario(a) de la Paz
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Directores (as) y Coordinadores (as) de áreas administrativas y financieras.
Objetivo general del puesto	Coordinar a las direcciones y coordinaciones de la SEPAZ dentro del ámbito de su competencia.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. Colegiado activo. Experiencia en el sector público.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Ser Secretario interno de la SEPAZ, y como tal, tendrá a su cargo extender certificaciones, levantar actas y llevar los libros que sean necesarios, debidamente autorizados. Planificar la organización y funcionamiento de la Administración General. Generar mecanismos de información con la Dirección Superior y los canales de comunicación con funcionarios y empleados de la Secretaría. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, velar por su ejecución y participar en la evaluación del mismo. Dar seguimiento al trabajo de las Direcciones a su cargo. Integrar por designación de Despacho Superior, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la labor de las Direcciones. A designación del Despacho Superior, participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados a los compromisos adquiridos por la Secretaría de la Paz. Representante ante cualquier fideicomiso creado por la Secretaría. Cumplir con atribuciones de Gerencia de la Secretaría de la Paz, administración de su recurso humano, diseño de la organización funcional más idónea a las funciones de la Secretaría de la Paz. Firmar las cajas fiscales de rendición mensual de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Autorizar las solicitudes y pago de compras, materiales y suministro y servicios no personales con fondos del Gobierno Central a través del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de la Paz. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción: Es la dependencia responsable del funcionamiento administrativo de la SEPAZ, referente a los servicios generales, informática, compras y almacén para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

1. Sistematizar los procesos administrativos para el cumplimiento de metas y objetivos del Despacho Superior, Direcciones y Coordinaciones que conforman la SEPAZ.
2. Coordinar y dirigir el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Secretaría.
3. Coordinar la unidad de transporte y el mantenimiento de los vehículos de la SEPAZ.
4. Apoyar en la reproducción de documentos, así como supervisar y velar por el mantenimiento del equipo de fotocopiado.
5. Programar el mantenimiento y reparación al equipo de computo (hardware y software) utilizado en la SEPAZ, así como autorizar la compra y actualización de programas y equipo nuevo.
6. Programar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, de acuerdo al Plan Operativo Anual según lo especificado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Establecer políticas para el stock mínimo de equipo de oficina, material, útiles y enseres de todas las unidades administrativas de la SEPAZ.
8. Disponer fondos de caja chica para las compras urgentes, de conformidad con el reglamento respectivo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Director(a) Administrativo(a)
Inmediato superior:	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado (a) de Informática ● Encargado (a) de Compras ● Encargado (a) de Caja Chica ● Encargado (a) de Almacén
Objetivo general del puesto	Administrar los recursos y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los diferentes programas de trabajo que integran la institución.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad en aspectos de administración. 2. Experiencia en formulación, ejecución y evaluación de presupuesto del sector público. 3. Manejo de almacenes, procesos de adquisiciones y administración de bienes. 4. Conocimiento, de sistemas informáticos financieros contables y del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SICOIN-WEB, SIGES, GUATECOMPRAS. 5. Conocimiento de Leyes, procedimientos y normas de la administración pública. 6. Poseer habilidad de comunicación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Dirección. 2. Velar por el cumplimiento de las decisiones aprobadas por las autoridades superiores. 3. Revisar y proponer estrategias y proyectos de trabajo en todas las dimensiones metodológicas relacionadas con la función administrativa. 4. Coordinar y evaluar la planificación anual, semestral y mensual de las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades a su cargo. 5. Mantener comunicación con los Directores y Coordinadores de las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Participar en reuniones con los Directores (as), Coordinadores (as) y autoridades superiores de la SEPAZ, relacionadas con la evaluación, avance y cumplimiento del plan operativo anual, políticas administrativas y técnicas de operación respectiva. 7. Dirigir, coordinar y velar, por el diseño de procedimientos de trabajo de distintas dependencias bajo su cargo. 8. Velar por la implementación, manejo y correcta utilización del equipo técnico y/o de oficina a cargo del personal de la SEPAZ. 9. Presentar al Secretario de la Paz, para su aprobación, el Plan Anual de Compras. 10. Informar a la Secretaría Técnica Administrativa, sobre las actividades de la Dirección. 11. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Oficinista I
Nombre del Cargo:	Asistente Secretarial
Inmediato superior:	Director(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Apoyar en las actividades administrativas inherente a la dirección, llevando para efecto los controles administrativos necesarios.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título o diploma del nivel de educación media. De preferencia Secretaria Oficinista. 2. Con experiencia mínima de seis (6) meses en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de programas y equipo de computación. 2. Buenas relaciones interpersonales. 3. Conocimiento sobre el manejo de documentos oficiales.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda del Director (a). 2. Coordinar audiencias para el Director (a). 3. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia al Director (a). 4. Trasladar documentos para firma del Secretario (a) de la Paz. 5. Llevar el control del archivo físico y electrónico de la Dirección. 6. Realizar liquidaciones de documentos de la Dirección. 7. Elaborar requisiciones con las firmas respectivas. 8. Reproducir expedientes, informes y otros documentos que sean requeridos. 9. Asistir a la Dirección o Coordinación, en reuniones de trabajo y otras cuando sea necesario. 10. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Profesional Jefe III
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Caja Chica y control de combustible
Inmediato superior:	Director(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	Asistente de Caja Chica
Objetivo general del puesto	Administrar los fondos de Caja Chica, para cubrir gastos de emergencia.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia de un (1) año como mínimo, en manejo de Caja Chica o puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de Leyes y Reglamentos relacionados con el área a desempeñar. 2. Habilidad para la redacción de informes. 3. Buenas relaciones interpersonales. 4. Conocimiento y manejo de equipo y programas de computación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar custodia y control del fondo de Caja Chica. 2. Elaborar reporte periódico, de la integración del fondo de Caja Chica. 3. Registrar transacciones en el Libro de Bancos. 4. Hacer depósitos, retiros y trámites administrativos en Banco. 5. Orientar a los usuarios sobre el procedimiento de compras por Caja Chica. 6. Velar porque se cumplan los requisitos, normas y procedimientos del Manual de Procesos Administrativos y Financieros. 7. Elaborar periódicamente las liquidaciones a efecto de contar con disponibilidad de efectivo, verificando que los documentos que la integra cumplan con los requisitos de Ley. 8. Administración y control de los cupones de combustible. 9. Registro y control de las operaciones de consumo de combustible en los libros autorizados. 10. Resguardo y archivo de las formas oficiales para la distribución de combustible. 11. Llevar control del consumo de combustible por vehículo, elaborando un reporte mensual al Director Administrativo. 12. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo:	Asistente de Caja Chica
Inmediato superior:	Encargado de Caja Chica
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Asistir en las actividades de almacén y despachar oportunamente los pedidos de materiales y útiles solicitados por las distintas unidades de la Institución.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalente al 8avo. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y uso de programas y equipo de computación. 2. Conocimientos y experiencia en el manejo de bodegas en el sector público.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaborar conciliaciones bancarias, a principios de cada mes. 2. Elaborar reporte periódico, de la integración del fondo de Caja Chica 3. Apoyar al Encargado en realizar depósitos, retiros y trámites administrativos en Banco. 4. Orientar a los usuarios sobre el procedimiento de compras por Caja Chica. 5. Archivar las liquidaciones del fondo de caja chica. 6. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Director Técnico I
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Compras
Inmediato superior:	Director(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto.	Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios que necesite la institución, velando porque dichas adquisiciones se realicen en momento justo, en las cantidades necesarias y al precio más conveniente.
Requisitos para ocupar el puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia comprobable de siete (7) años en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad para poder coordinar equipos de trabajo, ejercer dirección; 2. Conocimiento amplio de las Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; 3. Conocimiento y manejo de equipo y programas de computación; 4. Poseer buenas relaciones interpersonales; 5. Trabajar bajo presión y en equipo.
Funciones principales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y ejecutar los procesos correspondientes a las compras, de conformidad al Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la SEPAZ, normas y leyes de aplicación al Sector Público. 2. Analizar los procesos administrativos vigentes, con el fin de mantener actualizados los manuales y proponer al Director Administrativo los cambios que considere oportunos. 3. Asesorar a los Directores y Coordinadores de la SEPAZ en los procesos de compra, contratación de servicios y /o publicación de bases de cotización. 4. Revisar las cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos de soporte para realizar compras o contrataciones, antes de trasladarlos para la aprobación del Director Administrativo. 5. Dar seguimiento a las órdenes de compra en los sistemas SIGES y SICOIN. 6. Informar al Director Administrativo semanalmente, sobre el estatus de las compras. 7. Asistir al Director Administrativo en la Elaboración del Plan Anual de Compras. 8. Verificar el cumplimiento del Plan de compras en forma mensual e informar por escrito al Director Administrativo. 9. Realizar las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS que indica la ley. 10. Ingresar a GUATECOMPRAS para subir eventos. 11. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de proveedores, evaluando precios, calidad de productos y respaldo de los servicios. 12. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, aspectos legales relacionados con las contrataciones de bienes y/o servicios. 13. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Profesional II
Nombre del Cargo:	Encargado de Almacén
Inmediato superior:	Director(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	Asistente de Almacén
Objetivo general del puesto.	Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la institución.
Requisitos para ocupar el puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia de un (1) año en cargos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el manejo de bodegas y almacén en el sector público. 2. Conocimiento y uso de programas y equipo de computación. 3. Habilidad numérica.
Funciones principales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificar y ubicar los productos dentro de la Bodega. 2. Custodiar y controlar las existencias de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y del Libro de Paso. 3. Custodiar y archivar los documentos que respaldan los ingresos y egresos de materiales y suministros a la Bodega y de los insumos que por su naturaleza se operan en el Libro de Paso. 4. Coordinar inventarios físicos valorizados de las existencias de todos los productos y bienes que se encuentran en las bodegas de Almacén cuando lo crea necesario. 5. Coordinar y supervisar el trabajo del o los auxiliares de Almacén. 6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas de control interno, establecidas para el efecto por los entes fiscalizadores internos y externos de la SEPAZ. 7. Recibir solicitudes de materiales, útiles y enseres autorizadas por el Director (a) Administrativo. 8. Elaborar los formularios Constancia de Ingreso a Almacén. 9. Ingresar al libro de Almacén los materiales y útiles recibidos. 10. Velar por la buena conservación de los materiales, útiles y enseres almacenados en la bodega. 11. Elaborar reporte semanal de existencias de útiles y suministros. 12. Gestionar la baja de bienes en Almacén. 13. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo:	Asistente de Almacén
Inmediato superior:	Encargado de Almacén
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Asistir en las actividades de almacén y despachar oportunamente los pedidos de materiales y útiles solicitados por las distintas unidades de la Institución.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalente al 8avo. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento y uso de programas y equipo de computación. 4. Conocimientos y experiencia en el manejo de bodegas en el sector público.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada limpieza e higiene y la conservación de los materiales y suministros de existencia en Bodega. 2. Controlar e identificar fechas de vencimiento de los materiales y suministros que se encuentran en Bodega. 3. Recibir solicitudes de materiales, útiles y enseres autorizadas por el Director (a) Administrativo. 4. Preparar los pedidos autorizados conforme solicitudes. 5. Recibir y ordenar los materiales y suministros según codificación que se utiliza en el Almacén. 6. Archivar la documentación de ingresos y salidas de Almacén. 7. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Profesional I
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Informática
Inmediato superior:	Director(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	Asistente Técnico de Informática
Objetivo general del puesto	Coordinar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos para la Secretaría, así como brindar asesoría y apoyo al personal en la utilización de sistemas y programas informáticos.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas. 2. Colegiado activo. 3. Conocimiento en bases de datos, redes y todo lo concerniente a tecnología informática. 4. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo, dinámico, capaz de interactuar en grupo. 2. Técnicas gerenciales. 3. Sistemas operativos. 4. Sistemas de información. 5. Redes. 6. Inglés técnico. 7. Análisis y diseño de sistemas, base de datos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo necesario a cada una de las unidades de la SEPAZ en el diseño e instalación de programas, base de datos y sistemas de computación. 2. Monitorear y administrar la Red Interna de la SEPAZ y las bases de datos instaladas. 3. Colaborar en programas de capacitación interna en el área de informática al personal. 4. Asistir técnicamente al personal en el área de informática en presentaciones, pláticas, capacitaciones y otras actividades. 5. Velar porque los programas instalados en la red, cuenten con las licencias respectivas. 6. Proporcionar mantenimiento constante al equipo de cómputo de la Secretaría. 7. Informar a la Dirección Administrativa sobre el uso del equipo y/o servicio de Internet. 8. Hacer estudios de factibilidad previos a la adquisición de equipos de cómputo; 9. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la página de internet de la Secretaría, para la difusión de las actividades de la Institución. 10. Realizar el back-up constantemente de la información almacenada de la Institución. 11. Emitir dictámenes técnicos sobre equipo de cómputo que le soliciten las diferentes unidades de la Secretaría. 12. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Puesto:	Profesional I
Nombre del Cargo:	Asistente Técnico de Informática
Inmediato superior:	Encargado(a) de Informática
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipo nuevo, capacitar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtenga de los medios informáticos.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas. 2. Colegiado activo. 3. Conocimiento en bases de datos, redes y todo lo concerniente a tecnología informática. 4. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proactivo, dinámico, capaz de interactuar en grupo, 2. Conocimientos en sistemas operativos, de información y redes, 3. Inglés técnico, 4. Análisis y diseño de sistemas, base de datos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo necesario a cada una de las unidades de la SEPAZ en el diseño e instalación de programas, base de datos y sistemas de computación. 2. Asistir al personal en la utilización de los servicios de apoyo (soporte), tanto de hardware como de software, para garantizar el buen funcionamiento de los recursos informáticos. 3. Instalar y configurar las computadoras en las diferentes direcciones y coordinaciones de la Secretaría de la Paz. 4. Orientar e inducir al personal para el manejo del hardware y software instalados para su óptimo funcionamiento. 5. Atender emergencias en materia de soporte técnico al personal de la SEPAZ. 6. Colaborar en programas de capacitación interna, en el área de informática, al personal de la SEPAZ. 7. Velar que el mantenimiento del equipo se efectúe en forma oportuna. 8. Instalar programas informáticos. 9. Realizar el back-up constantemente de la información almacenada, al equipo asignado a cada usuario. 10. Mantener actualizados programas de antivirus, para la debida protección del equipo, programas e información. 11. Informar al Encargado de Informática sobre el mal uso del equipo y/o servicio de Internet. 12. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción: Es la dependencia que tiene a su cargo la función de asesoría, consultoría y procuración en apoyo jurídico inmediato al Despacho Superior, Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades que conforman la Secretaría de la Paz.

Funciones:

1. Asesorar en temas legales y jurídicos al Secretario y Subsecretario de la Paz, Secretario Técnico Administrativo, Direcciones y cualquier otra unidad interna que lo requiera.
2. Prestar asistencia jurídica inmediata en los asuntos jurídicos de interés de las Direcciones y Unidades Administrativas, así como defender los intereses de la Secretaría de la Paz, en los asuntos judiciales en que ésta tenga interés.
3. Estudiar y analizar asuntos jurídicos y legales relacionados con el cumplimiento de los compromisos de paz, emitiendo opiniones jurídicas.
4. Preparar y redactar memorandos, dictámenes jurídicos, contratos administrativos, proyectos de resolución y de acuerdo, así como documentos legales de distinta naturaleza que le sean requeridos o que sean necesarios realizar.
5. Estudiar, analizar y formular observaciones formales y de fondo a proyectos legales.
6. Representar a la SEPAZ en comisiones, comités, reuniones de trabajo y en cualquier otra actividad en que se requiera asistencia jurídica.
7. Todas las funciones necesarias para la seguridad y certeza jurídica de la Secretaría de la Paz.
8. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Nombre del Puesto:	Director Técnico III
Nombre del Cargo:	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Inmediato superior:	Secretario de la Paz
Supervisa a:	Equipo que conforma la Dirección
Objetivo general del puesto	Planificar, Dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permita atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentra involucrada la institución, conforme a la normativa vigente.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia de un (1) año en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Paz y el trabajo que realiza la SEPAZ. 2. Conocimiento de las Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Derecho Administrativo, Derecho laboral, Civil y Procesal Civil, Derecho Penal, de Pueblos indígenas, Internacional Humanitario y del Derecho Internacional, Derechos Humanos. 3. Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal de trabajo a su cargo. 4. Habilidad para redactar dictámenes, memoriales, informes, actas notariales, contratos, rescisiones, actas de legalización, Acuerdos Secretariales y memorandos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, y evaluar las actividades que se realizan en la Dirección 2. Ser el Mandatario (a) Judicial Especial con Representación de la Procuraduría General de la Nación para defender los intereses de la Secretaría. 3. Distribuir las consultas técnicas y legales y los distintos expedientes a los Asesores Jurídicos de la Dirección. 4. Preparar y evacuar audiencias, elaborar informes, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, en que deba intervenir el Secretario o Subsecretario de la Paz, prestándole el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales. 5. Prestar asistencia jurídica inmediata en los asuntos jurídicos de interés de las Direcciones y Unidades Administrativas. 6. Analizar asuntos jurídicos y legales relacionados con el cumplimiento de los compromisos de paz, emitiendo opiniones jurídicas. 7. Redactar memorandos, dictámenes jurídicos, contratos administrativos, proyectos de resolución, de acuerdos, así como documentos legales de distinta naturaleza que le sean requeridos. 8. Analizar y formular observaciones formales y de fondo a proyectos legales. 9. Representar a la SEPAZ en comisiones, comités, reuniones de trabajo, conclave y en cualquier otra actividad nacional e internacional en que se requiera asistencia jurídica. 10. Redactar memoriales para evacuar las audiencias e impugnar resoluciones que fueran dictadas por los juzgados así como interponer amparos y, acciones de inconstitucionalidad que fueran necesarias. 11. Redactar memoriales para evacuar las audiencias e impugnar resoluciones que fueran dictados por la Inspección General de Trabajo y el Ministerio de Trabajo. 12. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción: Apoyar al Despacho Superior en materia administrativa, financiera y legal, promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión pública institucional y velando por la salvaguarda de los activos de la SEPAZ.

Funciones:

1. Evaluar en forma permanente e imparcial, las operaciones y la estructura de control interno de la Institución, para identificar potenciales áreas de riesgo y proponer las alternativas para un mejor control, así como promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones y el logro de los objetivos institucionales.
2. Apoyar al Despacho Superior, Direcciones, Coordinaciones y demás Unidades, en materia administrativa, financiera y legal, promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión pública institucional y velando por la salvaguarda de los activos de la SEPAZ.
3. Investigar, analizar, definir y someter a consideración del Despacho, reformas e innovaciones a los sistemas de control interno.
4. Revisar informes relacionados con la Ejecución Presupuestaria que se generan en la SEPAZ.
5. Supervisar a través de revisiones de auditoría la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables de la SEPAZ y el cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia fiscal, administrativa y financiera.
6. Planificar y realizar auditorías a eventos y actividades que realizan las unidades sustantivas, proyectos y programas en ejecución.
7. Evaluar constantemente la estructura de Control Interno, los Sistemas Operacionales y los flujos de Información.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Director(a) de Auditoría Interna
Inmediato superior:	Secretario de la Paz
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la dirección
Objetivo general del puesto	Controlar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administrativos y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Con la finalidad de lograr que los gastos se efectúen en forma racional, de acuerdo con las Leyes y procedimientos vigentes.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Contador Público y Auditor. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Leyes, procedimientos y normas de la Administración Pública, normas de auditoría gubernamental y normas generales de control interno gubernamental. 2. Conocimiento del diseño de sistemas contables, de control interno y su aplicación en ambientes computarizados. 3. Conocimiento de programas de computación y la forma como operan los sistemas Financieros SNIP, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SAG UDAI. 4. Habilidad para la planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoría e investigaciones relacionadas. 5. Habilidad para el análisis y evaluación de sistemas contables y administrativos. 6. Habilidad para la preparación y presentación de informes de auditoría. 7. Conocimiento de las normas presupuestarias y de ejecución del presupuesto del sector público.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y dirigir las actividades de la Dirección de Auditoría. 2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- . 3. Asesorar en materia administrativa y financiera al Despacho Superior, Direcciones y Coordinaciones de la SEPAZ. 4. Investigar, definir y evaluar reformas e innovaciones a los sistemas de control interno. 5. Aplicar con efectividad los controles, normas y procedimientos legales a las prácticas contables y financieras de la SEPAZ, a través de las auditorías. 6. Rendir informes de auditoría y hacer recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno de la SEPAZ. 7. Participar en las reuniones y en las actividades que requieran su apoyo ante Instituciones nacionales e internacionales. 8. Nombrar personal para realizar auditorías planificadas en el PAA y demás requeridas por el Despacho Superior. 9. Proporcionar al personal de la Dirección, lineamientos generales sobre criterios y políticas para la ejecución de auditorías. 10. Coordinar con los Directores y Coordinadores de la SEPAZ, las actividades de supervisión que realiza la auditoría interna. 11. Revisar y actualizar los manuales y guías de la Dirección de Auditoría. 12. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

Descripción: Es la dependencia responsable de unificar y facilitar los mecanismos y estrategias para la construcción de una Cultura de Paz, como alternativa para alcanzar la reconciliación.

Funciones:

1. Ser el ente que facilita procesos formativos en materia de Cultura de Paz.
2. Coordinar actividades inter institucionales para la promoción de la Cultura de Paz y Reconciliación.
3. Promover acciones para la aplicación de la Política Pública de Cultura de Paz.
4. Participar en espacios de discusión en temas relacionados a la vigencia de la Paz y Reconciliación Nacional.
5. Ser la dependencia de la SEPAZ que promueve las acciones relacionadas con la Paz.
6. Ser la Dirección que promueve la coordinación interinstitucional para la promoción de la Cultura de Paz y la Prevención del Uso de la Violencia en el sector de la juventud guatemalteca.

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Director(a) de Conciliación
Inmediato superior:	Subsecretario de la Paz
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección.
Objetivo general del puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de Conciliación.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para la formulación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario y de incidencia sobre políticas públicas. 2. Capacidad en formación, organización, capacitación y apoyo a grupos de personas afectadas por discriminación, marginación y represión. 3. Desempeño en fortalecimiento institucional, participación ciudadana en el sector de poder local. 4. Capacidades en diseños metodológicos. 5. Conocimiento y manejo de programas y equipo de computación. 6. Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección. 2. Establecer las directrices y lineamientos de la Dirección para la construcción y seguimiento de la cultura de paz y reconciliación. 3. Participar como representante de la SEPAZ ante el Consejo Departamental de Desarrollo. 4. Coordinar actividades interinstitucionales dando seguimiento al fortalecimiento de una cultura de Paz. 5. Elaboración de proyectos que le competen a la dirección. 6. Elaborar informes técnicos y administrativos. 7. Dar seguimiento a las políticas de reconciliación en el marco de los Acuerdos de Paz. 8. Promover actividades para la celebración de fechas alusivas al tema de reconciliación, cultura de paz y desarrollo. 9. Coordinar acciones para la promoción de la Política Pública de Cultura de Paz. 10. Realizar informes técnicos al Despacho Superior sobre el avance de los procesos de la Dirección. 11. Elaborar planes estratégicos y operativos. 12. Informes anuales y memoria de labores de la dirección. 13. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ
–DIMSAP –**

Descripción: Es la dependencia responsable de la investigación, monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz, para desarrollar e impulsar las recomendaciones que la Secretaría de la Paz realice al Organismo Ejecutivo en materia de los Acuerdos de Paz.

Funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones de los avances, dificultades o causas que impiden el cumplimiento de los compromisos contenidos en los Acuerdos de Paz en el Organismo Ejecutivo.
2. Asistir al Despacho Superior en temas relativos al cumplimiento de los compromisos gubernamentales contenidos en los Acuerdos de Paz.
3. Coordinar con las Comisiones creadas por el Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz – CNAP-, el monitoreo y el seguimiento de los compromisos específicos de los Acuerdos de Paz.
4. Coordinar con las diferentes unidades gubernamentales el monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz.
5. Realizar análisis e informes técnicos relacionados con el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ –DIMSAP–	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Director(a) de Investigación, Monitoreo y Seguimiento de los Acuerdos de Paz
Inmediato superior:	Subsecretario de la Paz
Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección. 	
Objetivo general del puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de DIMSAP.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del contexto sociopolítico y de los Acuerdos de Paz de Guatemala. 2. Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la Investigación social. 3. Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas del personal. 4. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. 5. Habilidad para preparar informes técnicos claros y concisos. 6. Conocimientos y destreza en manejo de paquetes informáticos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección. 2. Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la investigación, monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz. 3. Desarrollar e implementar programas enfocados en el área de investigación, monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz. 4. Asistir al Despacho Superior en el área de investigación. 5. Monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz. 6. Elaborar con el personal a su cargo, la planificación anual y estratégica en el área de investigación, monitoreo y seguimiento de los Acuerdos de Paz. 7. Elaborar informes técnicos y administrativos. 8. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Descripción: Es la dependencia de la Secretaría de la Paz que vigila y da cumplimiento a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-, asimismo controla, apoya y asesora la gestión administrativa y financiera de todas las unidades de la institución, velando por el uso correcto y transparente de los recursos públicos.

Funciones:

1. Elaborar propuestas de política financiera y presentarlas a las autoridades superiores de la Institución, para su aprobación.
2. Velar porque se cumplan las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de los entes rectores.
3. Emitir normas complementarias necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución y la programación financiera para su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar los registros de la ejecución del presupuesto en las etapas de: Pre-compromiso, Compromiso, Devengado, Regularización y Pago.
6. Analizar y presentar a las autoridades superiores los Reportes de Ejecución Física y Financiera que permitan el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria.
7. Proponer las modificaciones presupuestarias que le corresponde aprobar a la Institución y gestionar las que son competencia del Ministerio de Finanzas Públicas, según la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Establecer normas para manejo y control de fondos internos (cajas chicas), considerando lo establecido y la orientación del Manual del Ministerio de Finanzas Públicas y ser la unidad rectora de la Administración de estos fondos.
9. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa-financiera de las unidades sustantivas en coordinación con la Unidad de Planificación.
11. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para el control y resguardo de todos los bienes muebles (Activos Fijos) de la Secretaría.
12. Administrar, controlar y apoyar la gestión del uso de recursos provenientes de otras instituciones nacionales y/o de la Cooperación Internacional.
13. Analizar, ejecutar y procesar la información presupuestaria de cada una de las Unidades de la institución, aplicando la normativa vigente, procurando una sana administración de los recursos, que coadyuve en el control y evaluación de los programas institucionales.

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Director(a) Financiero(a)
Inmediato superior:	Secretario (a) Técnico (a) Administrativo (a)
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Dirección.
Objetivo general del puesto	Analizar, ejecutar y procesar la información presupuestaria de la institución, aplicando la normativa vigente, procurando una sana administración de los recursos.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Financiamientos Externos y Fideicomisos. 2. Experiencia en dirección y supervisión de personal. 3. Experiencia profesional en labores relacionadas con formulación, ejecución y evaluación de presupuesto. 4. Conocimiento de sistemas informáticos financieros contables y del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SICOIN-WEB, SIGES, GUATECOMPRAS, INVENTARIOS, GUATENOMINAS. 5. Conocimiento de Leyes, procedimientos y normas de la administración pública. 6. Manejo y registro en Caja Fiscal. 7. Manejo y control del Presupuesto del Sector Público. 8. Habilidad de planeación, organización, control y capacidad de toma de decisiones propias al cargo. 9. Capacidad para trabajar en equipo. 10. Habilidad de coordinación y supervisión. 11. Conocimiento en el campo financiero administrativo de la administración pública. 12. Identificar y valorar necesidades de cambio que beneficien el ámbito de la Dirección a su cargo.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la ejecución analítica del presupuesto programático de la SEPAZ. 2. Responsable de la formulación y gestión de las transferencias presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto programático de SEPAZ. 3. Responsable de coordinar y supervisar la apertura del presupuesto de la Secretaría, efectuando las programaciones, ajustes y operaciones que requiera la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. 4. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, conforme a las normas y plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto. 5. Administrar el Fondo Rotativo Institucional de la institución, así como las cajas chicas que operan internamente y que estén debidamente autorizadas. 6. Coordinar y supervisar las operaciones contables y presupuestarias, para que se lleven

	<p>registros y operaciones confiables en los libros de Inventarios, Cuentas Corrientes de Bancos y Cajas Fiscales.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Coordinar el envío de información contable, presupuestaria y financiera a las diferentes Instancias Gubernamentales, de acuerdo con la Legislación vigente.8. Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Dirección.9. Coordinar y supervisar el pago de los compromisos adquiridos por la Institución.10. Coordinar, supervisar y asesorar en los aspectos financieros y contables al Despacho Superior de la Secretaría.11. Supervisar la administración financiera de los fondos de apoyo institucional y/o donaciones nacionales e internacionales y rendir informes periódicos de la ejecución.12. Velar por el resguardo de los archivos y documentos de soporte de ingresos y egresos, así como toda la documentación que se relaciona con las operaciones y registros financiero-contables de la SEPAZ.13. Coordinar la emisión de reportes de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría, que incluya ejecución del Presupuesto, Caja Fiscal, Estados Financieros con sus respectivos anexos e integraciones tanto de gastos como de activos y pasivos, que incluya el saldo actualizado del inventario de bienes, todo debe coincidir con el SICOIN, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los cuales deberán ser presentados a la Dirección de Auditoría Interna previo a ser trasladados al Despacho Superior.14. Presentar informe detallado de la Cuota Financiera.15. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.
--	---

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Director Técnico III
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Tesorería
Inmediato superior:	Director(a) Financiero (a)
Supervisa a:	Encargado(a) de Viáticos
Objetivo general del puesto	Realizar y coordinar las actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en el área de Tesorería, así como la dirección de las actividades del área de tesorería.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia de un (1) año en labores relacionadas con: programación mensual de caja, administración de fondos rotativos, administración de fondos privados.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en control y supervisión de personal. 2. Capacidad y conocimientos de los aspectos financieros de administración de fondos gubernamentales y debidamente actualizados. 3. Conocimiento de Leyes aplicables en el Sector Público. 4. Manejo de Software en ambiente Windows, el SICOIN-WEB y SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas, Correo Electrónico. 5. Manejo y Registro del Comprobante Único de Registro –CUR-, relacionado con la programación de caja y cuotas financieras. 6. Habilidad para formular y aplicar lineamientos. 7. Habilidad de organización, observación y control. 8. Capacidad de toma de decisiones propias al cargo. 9. Poseer habilidad de comunicación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y manejo del Fondo Rotativo Institucional. 2. Elaboración y ejecución del Plan Mensual de Caja (PMC). 3. Emisión de Cheques. 4. Análisis y definición de decisiones de pago de los –CUR- 5. Elaborar y registrar en el libro correspondiente, la Cuenta Corriente Bancaria del Fondo Rotativo Institucional. 6. Informar a Unidades Administrativas sobre la emisión de cheques a beneficiarios. 7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público. 8. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Institución. 9. Integrar el Fondo Rotativo e informar sobre disponibilidad diaria de caja al Director Financiero. 10. Apoyar en la supervisión y coordinación de las funciones que realizan los encargados de Caja Chica de Viáticos y Combustibles. 11. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional IV
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Viáticos
Inmediato superior:	Encargado (a) de Tesorería
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Mantener el control y la información oportuna de los gastos de viáticos de la Secretaría.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalente al 7mo. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Experiencia de un (1) año en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las Leyes, normas, reglamentos y disposiciones aplicables al pago de viáticos. 2. Conocimiento de principios de administración, operaciones contables. 3. Poseer muy buenas relaciones humanas. 4. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. 5. Habilidad para preparar informes. 6. Habilidad para aplicar lineamientos y seguir instrucciones.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control del fondo autorizado de caja chica de viáticos de la SEPAZ, de conformidad al procedimiento autorizado en el manual de procesos administrativos y financieros de la SEPAZ. 2. Resguardar la documentación de soporte de las operaciones y registros del pago de viáticos. 3. Elaborar las solicitudes de reposición de fondos de caja chica de viáticos. 4. Elaborar las integraciones mensuales de los fondos de caja chica de viáticos. 5. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Profesional I
Nombre del Cargo:	Encargado (a) de Presupuesto
Inmediato superior:	Director (a) Financiero (a)
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Mantener correcta y adecuadamente el control de la aplicación del presupuesto y proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de leyes aplicables en el sector público. 2. Manejo de software en ambiente Windows, el SICOIN-WEB, SIGES, GUATECOMPRAS del Ministerio de Finanzas Públicas y el SNIP. 3. Manejo y registro de comprobante único de registro –CUR- y de modificaciones y programaciones presupuestarias. 4. Habilidad para formular y aplicar normas o lineamientos sobre la administración presupuestal. 5. Habilidad de organización, observación y control. 6. Capacidad de toma de decisiones propias al cargo. 7. Capacidad para trabajar en equipo. 8. Poseer habilidad de comunicación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el SICOIN-WEB, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución, de conformidad a las Normas Presupuestarias y plazos establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. 2. Registrar a nivel de solicitud en el SIGES, el Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y de devengado, por la adquisición de bienes y servicios. 3. Controlar y registrar los documentos en trámite de pago en el Sistema de Control de Expedientes. 4. Analizar y proponer al Director Financiero, las modificaciones presupuestarias, de conformidad a los requisitos y plazos que establece la legislación vigente y con base en la dinámica de la ejecución en forma mensual y al reporte analítico del sistema. 5. Elaborar el Comprobante Único de Registro, de Modificaciones Presupuestarias –CO2- y Programación Financiera –CO3-, a nivel de solicitud. 6. Resguardo de los documentos de soporte de todas las operaciones presupuestarias. 7. Control y Evaluación del Presupuesto. 8. Llevar el control de la ejecución y seguimiento físico de las metas del Plan Operativo Anual. 9. Apoyar al Director Financiero en la coordinación de la gestión presupuestaria de las diferentes unidades sustantivas y administrativas de la Institución. 10. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público. 11. Elaborar reportes de la Ejecución del Presupuesto de Egresos de la SEPAPZ en la forma que estipula la Ley. 12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las diferentes unidades administrativas y operativas de la Institución. 13. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Profesional I
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de Inventarios
Inmediato superior:	Director(a) Financiero(a)
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Coordinar las labores de registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la institución.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ciencias Económicas. 2. Colegiado activo. 3. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Leyes aplicables en el Sector Público 2. Manejo de Software en ambiente Windows, SICOIN-WEB, SIGES e INVENTARIOS. 3. Poseer habilidad de comunicación. 4. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. 5. Habilidad para preparar informes claros y concisos. 6. Habilidad para aplicar lineamientos y seguir instrucciones
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control y registro de los activos fijos adquiridos por medio de los fondos del Gobierno de la República y de otras fuentes de financiamiento. 2. Registro y custodia del libro habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas para manejo de Inventarios. 3. En los plazos que estipula la ley enviar el inventario anual a la Dirección de Contabilidad del Estado. 4. Mantener actualizado el control y registro de las tarjetas de responsabilidad del personal. 5. Mantener actualizado el módulo de Inventarios, que se maneja en el SICOIN-WEB. 6. A requerimiento de las Direcciones o Coordinaciones de la SEPAZ entregar o recibir mobiliario y equipo, procediendo a realizar las operaciones contables y a suscribir las actas administrativas que se deriven de su actuación. 7. Elaborar finiquitos de inventario cuando sean requeridos. 8. Realizar inventarios físicos de bienes cargados a cada funcionario y empleado, para verificar y actualizar tarjetas de responsabilidad. 9. Llevar control actualizado de los bienes (en buen estado y obsoletos) resguardados en la Bodega de la Secretaría. 10. Tramitar procesos de baja de mobiliario y equipo, ante la Contraloría General de Cuentas. 11. Resguardo de los documentos de soporte de las operaciones de Inventarios. 12. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables al sistema de inventarios en el Sector Público. 13. Dar seguimiento a los procesos de baja de vehículos en el registro fiscal de la SAT. 14. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo:	Asistente Técnico(a) de Inventarios
Inmediato superior:	Encargado (a) de Inventarios
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Mantener el control contable y físico sobre los activos fijos propiedad de la Secretaría de la Paz.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalente al 8avo. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Leyes aplicables en el Sector Público 2. Manejo de Software en ambiente Windows, SICOIN-WEB, SIGES e INVENTARIOS Poseer habilidad de comunicación. 3. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. 4. Habilidad para preparar informes claros y concisos. 5. Habilidad para aplicar lineamientos y seguir instrucciones
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al encargado de inventarios en las funciones asignadas. 2. Llevar el control y registro de los activos fijos adquiridos por la institución. 3. Actualizar el registro de las tarjetas de responsabilidad del personal. 4. Mantener actualizado el módulo de Inventarios, que se maneja en el SICOIN-WEB. 5. Realizar inventarios físicos de bienes cargados a cada funcionario y empleado. 6. Llevar control actualizado de los bienes resguardados en la Bodega de la Secretaría. 7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables al sistema de inventarios en el Sector Público. 8. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción: Es la unidad administrativa responsable que planifica, orienta y acompaña todas aquellas actividades que están relacionadas con la imagen institucional a través de publicidad, campañas, eventos y talleres, para darla a conocer a todo nivel.

Funciones:

1. Divulgar los Acuerdos de Paz, promoción de la Cultura de Paz, a través de una estrategia de comunicación interna y externa.
2. Coordinar la realización del Cambio de la Rosa con la participación de personalidades y/o instituciones
3. Proporcionar apoyo logístico y protocolario a las actividades y eventos programados por el Despacho Superior y las unidades sustantivas.
4. Monitorear permanentemente a los medios de comunicación social (radial, escrita, televisiva y electrónica), para mantener informado al Despacho Superior, sobre la incidencia nacional e institucional que se mantiene ante la opinión pública.
5. Coordinar la elaboración de material divulgativo y de imagen institucional, según políticas del Despacho Superior.
6. Promoción y propiciar aperturas en espacios abiertos para la difusión de las diferentes actividades que se realizan desde la Secretaría.
7. Promocionar actividades y eventos externos e internos solicitados por el Despacho.
8. Prestar apoyo material y logístico a eventos, talleres y seminarios a solicitud de Direcciones, Coordinaciones y el Despacho Superior
9. Cumplir con las políticas de divulgación emanadas por el Despacho Superior.
10. Actualización de directorios de medios de comunicación, nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, dependencias de gobierno y otros que se consideren necesarios.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Coordinador(a) de Comunicación Social
Inmediato superior:	Secretario (a) Técnico (a) Administrativo (a)
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Coordinación.
Objetivo general del puesto	Promover, crear y manejar la imagen institucional, dar a conocer el quehacer y los logros de la secretaria de tal forma que la ciudadanía permanezca informada de las actividades realizadas.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas relaciones con los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales, nacionales e internacionales. 2. Conocimiento del contexto social, político y económico del país, 3. Manejo paquetes y equipo de cómputo, 4. Destreza para conducir eventos, 5. Manejo de Relaciones Públicas, 6. Buena presentación y relaciones humanas. 7. Conocimiento del idioma inglés.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las diferentes actividades de Comunicación Social. 2. Atención a los diferentes Medios de Comunicación. 3. Realizar convocatorias a los Medios de Comunicación, conferencias de prensa y preparar material informativo para los mismos. 4. Divulgación de las actividades que se estén desarrollando la Secretaría de la Paz. 5. Coordinar Campañas de divulgación que sean requeridas por las autoridades (redes sociales, radio, prensa y Televisión). 6. Realizar informe mensual de actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social. 7. Divulgación de temas relacionados al cumplimiento de los Acuerdos de Paz. 8. Coordinar la elaboración de boletines de la SEPAZ. 9. Conducir eventos de la Secretaría de la Paz y facilitar apoyo logístico. 10. Coordinar los contenidos de la página WEB y redes sociales de la Secretaría de la Paz. 11. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Descripción: Es la unidad responsable de la coordinación, organización y búsqueda de recursos financieros, asesorías, concertación de convenios para el logro de proyectos y programas de la Secretaría, a nivel nacional e internacional.

Funciones:

1. Presentar proyectos prioritarios ante gobiernos amigos, organismos y agencias de cooperación internacional, en concordancia con los objetivos, necesidades y requerimientos de la Institución, hacer la negociación, seguimiento y evaluación.
2. Realizar las acciones necesarias para la participación de funcionarios de la SEPAZ en conferencias, foros y seminarios dentro del marco de la Cooperación Nacional e Internacional para la difusión de la realidad del país, a partir de la suscripción de los Acuerdos de Paz.
3. Organizar y conducir acciones en el marco de las necesidades institucionales y de la política de cooperación técnica internacional establecida por el Estado guatemalteco.

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Coordinador de Cooperación Internacional
Inmediato superior:	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Coordinación 	
Objetivo general del puesto	Gestionar recursos ante instancias nacionales e internacionales, para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación en coordinación con las distintas unidades de la Secretaría.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de disciplinas técnicas y conceptuales relacionadas con la Cooperación Internacional, 2. Manejo de glosas sobre conceptos de la terminología internacional. 3. Manejo instrumental de otro (s) idiomas es deseable. 4. Destreza en el manejo de equipo técnico y de comunicación. 5. Facilidad para establecer comunicaciones personales y buena presentación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de Cooperación técnica y financiera en cooperación con las unidades de la SEPAZ. 2. Organización de reuniones y entrevistas con los agentes de la cooperación internacional o nacional para la preparación y definición de las agendas correspondientes. 3. Gestionar, negociar y coordinar las demandas de recursos provenientes de la cooperación financiera no reembolsable, técnica y de Empresas con Responsabilidad Social Empresarial en sus diferentes modalidades, en apoyo a la ejecución de las políticas de la Institución. 4. Monitorear el avance de los programas y proyectos de fortalecimiento institucional, asistencia técnica y equipamiento que se realicen con la cooperación financiera no reembolsable. 5. Realizar gestiones que conlleven a la formulación y ejecución de capacitaciones para el personal de la Institución en el exterior, así como eventos no programados provenientes de la oferta de organismos internacionales y gobiernos amigos. 6. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas con recursos de la cooperación. 7. Dar seguimiento a trámites de donaciones ante los Ministerios de Finanzas, Relaciones Exteriores y los Cooperantes Nacionales e Internacionales. 8. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Descripción:

Es la unidad responsable de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa de la Secretaría, así como del monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

Funciones:

1. Orientar el proceso de planificación estratégica institucional con base en los lineamientos de las Políticas Públicas respectivas.
2. Asesorar, coordinar, dirigir e integrar el Plan Operativo Anual —POA- de la SEPAZ,
3. Apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos y metodológicos que permitan ordenar y facilitar la información de las unidades para la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Capacitación de los cuadros técnicos de las distintas unidades de la Institución, sobre herramientas de planificación, seguimiento y evaluación.
5. Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos con base en la medición de los resultados físicos.
6. Apoyar el establecimiento de los indicadores necesarios y darles seguimiento, recomendando las medidas correctivas.
7. Elaboración de informes técnicos de evaluación de la ejecución del POA, en correlación con la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas.
8. Elaborar los informes a los órganos rectores y fiscalizadores sobre el avance de la ejecución física de la Secretaría de la Paz.
9. Apoyar a la Dirección Financiera, en la formulación del presupuesto.
10. Coordinar acciones conjuntamente con la Dirección Financiera, para asegurar que el presupuesto institucional cubra los planes, programas y proyectos a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.
11. Coordinar acciones conjuntamente con la Dirección Financiera en la elaboración, modificación y evaluación de la red programática y red de producción de la entidad en el marco del presupuesto por programas con énfasis en resultados.
12. Coordinar los ejercicios de diagnóstico que se hagan al interior de la institución.
13. Participar en la elaboración de las Memorias Institucionales e Informes a la Presidencia de la República.
14. Elaborar los instrumentos de apoyo para la planificación y gestión de la Institución.
15. Elaboración de los Manuales de la Institución.
16. Conocer, divulgar y aplicar las directrices del órgano de planificación del Estado, en la necesaria armonización de las políticas sectoriales e institucionales con las políticas generales del gobierno en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
17. Asesorar a las diferentes unidades sobre el marco estratégico de la Institución.
18. Asistir y liderar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual —POA- y de los Planes a Mediano y Largo Plazo.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
Nombre del Puesto: Director Ejecutivo III	
Nombre del Cargo: Coordinador(a) de Planificación y Evaluación	
Inmediato superior: Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)	
Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Personal de la Coordinación 	
Objetivo general del puesto	Integrar la planificación de actividades de todas las unidades administrativas de la Secretaría, y dar el seguimiento para el cumplimiento de Metas y Objetivos de cada una, para la toma de decisiones del Despacho Superior.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación y manejo de personal. 2. Conocimiento de legislación aplicable al área
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a todas las Unidades de la SEPAZ, informes de avance de ejecución de las actividades programadas en su POA para consolidar e informar al Despacho Superior. 2. Rendir informes técnicos al Despacho Superior sobre la ejecución, monitoreo y evaluación de procesos y cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. 3. Participar en reuniones de trabajo y coordinación de la SEPAZ. 4. Asistir a cursos de capacitación para los que sea nombrado. 5. Efectuar funciones de monitoreo y evaluación a las distintas unidades administrativas. 6. Convocar a reuniones de trabajo para evaluación del personal técnico de la Coordinación. 7. Revisar y aprobar los trabajos del personal técnico de la Unidad, previo a la oficialización de los mismos. 8. Generar políticas y estrategias administrativas que coadyuven a la eficacia y eficiencia de la administración de la Coordinación de Planificación y Evaluación. 9. Coordinar el proceso y analizar los resultados de las evaluaciones que se efectúen en la Secretaría. 10. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción: es la dependencia que tiene como misión planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y procesos de recursos humanos, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en la materia.

Funciones:

1. Apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la Secretaría de la Paz, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales que impulsa la SEPAZ.
2. Lograr los más altos estándares de calidad en el desempeño de las labores y objetivos de la Secretaría de la Paz, a través de la capacitación, motivación y un ambiente de trabajo agradable.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo III
Nombre del Cargo:	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Inmediato superior:	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo(a)
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Coordinación
Objetivo general del puesto	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de administración de recursos humanos, el cual incluye las áreas de aplicación, admisión, gestión y desarrollo de personal.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Área Administración de Recursos Humanos, del sector público. 2. Conocimientos de los principios, técnicas, prácticas y normas sobre planeamiento, desarrollo y evaluación de programas de Administración de Recursos Humanos. 3. Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de las áreas bajo su cargo. 4. Habilidades interpersonales y de comunicación. 5. Habilidad para preparar informes claros y concisos. 6. Conocimiento del Sistema de Guatenóminas.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos, así como las relativas a la administración de personal. 2. Propone soluciones a diferentes situaciones generadas en la administración de recursos humanos. 3. Desarrolla e implementa programas y estudios enfocados hacia la mejora continua del recurso humano. 4. Apoya al Despacho Superior en la supervisión de las funciones establecidas por la SEPAZ. 5. Asesora al Despacho Superior y Directores de las Unidades en lo relativo a la administración del recurso humano. 6. Define procesos de administración de puestos y salarios, así como reclutamiento, selección, nombramiento, contratación y otras acciones relacionadas a la administración de personal. 7. Ejecuta y aprueba nóminas mensuales y adicionales del personal.

	<ol style="list-style-type: none">8. Promueve y verifica que las actividades que realiza la institución en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes.9. Vela porque el personal de la institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.10. Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades del equipo humano a su cargo, para el buen desempeño de sus atribuciones.11. Supervisa el control y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría de la Paz.12. Realiza gestiones administrativas de contratación de personal con la Secretaría General con la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas.13. Elabora e implementar el plan de capacitación anual.14. Realizar evaluaciones periódicas al personal de la institución.15. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.
--	---

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción: Es la dependencia de enlace facultada para recabar y difundir, a través de un portal institucional en Internet, la información pública de oficio u obligatoria a la que se refieren los artículos 10 y 11 de la Ley, y por otro, es la ventanilla única y concentradora para la recepción, control y seguimiento de todas las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o corrección de datos personales y los recursos de revisión que se interpongan.

Funciones:

1. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes unidades que conforman la Institución en temas de información, comunicación, transparencia y combate a la corrupción, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad.
2. Recabar la información que se debe tener disponible de oficio, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley y, remitirla al área de información para su difusión en línea.
3. Procesar los datos para entrega de la información que le sea requerida por la ciudadanía.
4. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
5. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información pública que solicita.
6. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y, en su caso entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta a las mismas.
8. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de corrección de datos personales y los recursos de revisión que se interpongan.
9. Realizar los acuerdos de clasificación de información reservada así como los índices de sistemas de datos personales.
10. Cumplir con normas y procedimientos técnicos y administrativos de la Institución.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, de conformidad con la Ley.
13. Dar ingreso a la documentación que se conservará en el Centro de Información y Documentación –CID-, en la base de datos “WINISIS”, creada para tal efecto.
14. Coordinar las actividades y brindar información al público, en relación a los temas de los Acuerdos de Paz.
15. Realizar análisis de documentos con el criterio de ampliar y actualizar el acervo del CID.
16. Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
17. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo general.

<p>18. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.</p> <p>19. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el archivo general y del patrimonio documental de la SEPAZ.</p>	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nombre del Puesto:	Profesional I
Nombre del Cargo:	Encargado(a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información
Inmediato superior:	Secretario (a) Técnico (a) Administrativo (a)
Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la unidad. 	
Objetivo general del puesto	Ejecutar la política interna de manejo y administración de la información pública de la institución dentro de los parámetros que establece la ley de acceso a la información pública la constitución de la república de Guatemala.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> Título universitario en Ciencias Sociales. Colegiado activo. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento amplio de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Archivos, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Área en el Sector Público. Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y normas sobre planeamiento, desarrollo y evaluación de programas de Acceso a la Información Pública y Archivos. Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de los Técnicos/as bajo su cargo. Habilidad para preparar informes claros y concisos.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar las acciones de la información pública institucional, Recabar y difundir, a través de un portal institucional en Internet, la información pública de oficio u obligatoria a la que se refieren los artículos 10 y 11 de la Ley. Coordinar el control y seguimiento de todas las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o corrección de datos personales y los recursos de revisión que se interpongan. Hacer propuestas para llevar a cabo una buena gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Centro de Documentación al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación con las Unidades enlaces. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación. Expedir certificados o bien dar constancia ("hacer constar") de la documentación que custodia el archivo. Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos; elaborar las memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones.

	<ol style="list-style-type: none">8. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.9. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.
--	--

CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ

Descripción: Es la instancia integrada por miembros designados de los tres Organismos del Estado, partidos políticos y la sociedad. El CNAP tendrá autonomía e independencia funcional para dialogar, consensuar, impulsar, promover, orientar e incidir en las reformas legales, políticas, programas y proyectos derivados que contribuyan al pleno cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Funciones:

1. Supervisar y analizar los avances y dificultades en la aplicación y la ejecución de los Acuerdos de Paz, así como promover acciones concretas para el fortalecimiento del proceso en su conjunto.
2. Opinar sobre los proyectos de ley que el Organismo Ejecutivo elabore en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, así como promover acciones concretas para el fortalecimiento del proceso en su conjunto.
3. Mantener comunicación y relación de trabajo permanente con el Organismo Ejecutivo, a través de la Secretaría de la Paz, para la aprobación de las políticas públicas y la ejecución de los programas y proyectos prioritarios para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz
4. Mantener comunicación periódica con la Junta Directiva del Organismo Legislativo, para contribuir con su opinión respecto a las iniciativas derivadas de los compromisos de los Acuerdos de Paz.
5. Mantener comunicación con el Organismo Judicial, para contribuir al objeto general de fortalecimiento del sistema de justicia, en el marco del impulso y ejecución de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz
6. Mantener comunicación y solicitar informes a los distintos entes que dan seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Paz, así como a las instancias nacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones internacionales que sistematizan información y realizan estudios o evaluaciones relativos al proceso de paz.
7. Mantener comunicación periódica y relación de trabajo con las distintas instancias de la institucionalidad de la paz, para conocer las propuestas de consenso e impulsar conjuntamente el cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz.
8. Brindar apoyo a la gestión dirigida a la obtención de fondos para la ejecución de los compromisos contenidos en los Acuerdos de Paz.
9. Emitir informes periódicos sobre los avances y dificultades del proceso de cumplimiento de los Acuerdos de Paz y desarrollar un amplio plan de comunicación social para transmitir a la opinión pública dichos resultados.
10. Crear las comisiones de apoyo, temporales o permanentes, que fueren necesarias para apoyar su trabajo y/o fortalecer el proceso de paz.
11. Administrar el presupuesto que el Estado le asigne para su funcionamiento, por conducto de la Secretaría de la Paz, y gestionar fondos complementarios de otras fuentes, tanto nacionales como internacionales.
12. Elaborar reglamentos procedimientos internos.



CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre del Cargo:	Director(a) Ejecutivo(a)
Inmediato superior:	Secretario(a) de la Paz
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador
Objetivo general del puesto	Brindar eficiente y eficaz apoyo gerencial y velar por el eficiente soporte administrativo, financiero y logístico, para el cumplimiento de los objetivos del CNAP, así como hacer cumplir las políticas y lineamientos emanados por el Comité Directivo y la Asamblea Plenaria
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. No tener parentesco alguno dentro de los grados de ley, con los integrantes del Consejo. 4. No ser miembro del CNAP al formular la convocatoria respectiva. 5. Acreditar experiencia mínima de cinco años en puestos de mando comprobables en instituciones públicas.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener amplios conocimientos e identificación con los contenidos de los Acuerdos de Paz. 2. Tener experiencia y/o estudios en materia de Cooperación Internacional 3. Acreditar experiencia mínima de cinco años en puestos de mando comprobables en instituciones públicas.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión y ejecución de los asuntos administrativos y financieros del CNAP, así como aquellos que el CNAP y el Comité Directivo le asignen. 2. Consultar y rendir cuenta de sus actos al Comité Directivo, y la Asamblea del CNAP. 3. Apoyar el trabajo de los consejeros y consejeras; y de las comisiones de apoyo. 4. Asegurar y garantizar la eficiencia del personal administrativo, técnico y de servicios del CNAP. 5. Administrar la asistencia técnica al servicio del CNAP requerida por el Comité Directivo. 6. Dirigir integralmente la administración del CNAP; 7. Coordinar las planificaciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del CNAP; 8. Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y políticas del Comité Coordinador y el Pleno del Consejo; 9. Generar políticas y estrategias administrativas que coadyuven a la eficacia y eficiencia de la administración del CNAP; 10. Efectuar gestiones y cabildos en asuntos de su competencia;

	<ol style="list-style-type: none">11. Propiciar reuniones y acercamientos con instituciones, organizaciones y entidades nacionales o internacionales sobre temas relacionados a los Acuerdos de Paz;12. propiciar el intercambio y difusión de información de los resultados del trabajo del CNAP hacia instituciones, organizaciones sociales y población;13. proponer, promover y coordinar logística y administrativamente la debida ejecución de las actividades de la Coordinación de Participación y Consulta;14. elaboración de proyectos dirigidos a organismos nacionales e internacionales, en procuración de apoyo para actividades del CNAP;15. velar por el adecuado funcionamiento del área administrativa-financiera de la estructura ejecutora;16. supervisar y dar acompañamiento a los avances del trabajo de los consultores y asesores técnico-temáticos;17. acompañar y velar por el debido soporte técnico y logístico para el funcionamiento de las mesas técnicas o comisiones de apoyo.18. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.
--	---

CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ	
Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo II
Nombre del Cargo:	Administrador
Inmediato superior:	Director (a) Ejecutivo (a)
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo Financiero • Asistente
Objetivo general del puesto	Su trabajo consiste en la dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, laborales, financieras, contables y de tesorería del CNAP, así como verificar el cumplimiento de las leyes fiscales y de transparencia en la utilización de los recursos de la Secretaría Técnica.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en Ciencias Sociales, Financieras o Administrativas. 2. Colegiado activo. 3. Experiencia en el sector público.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y registro de la caja fiscal. 2. Conocimiento y manejo de leyes y reglamentos sobre contabilidad y ejecución presupuestaria del Estado. 3. Manejo y control del presupuesto del Sector Público,
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo; 2. Ejecutar las disposiciones y políticas emanadas de la Dirección Ejecutiva en materia administrativa, laboral, financiera y de apoyo; 3. Participa en la elaboración y operación del plan operativo del CNAP; 4. Supervisar las actividades encaminadas al adecuado mantenimiento de las instalaciones del CNAP; 5. Coordinar el despacho de la correspondencia. 6. Coordinar el efectivo apoyo a las comisiones permanentes temporales. 7. Coordinar los servicios básicos en apoyo a las funciones generales de la Dirección Ejecutiva del CNAP. 8. Solicitar las compras necesarias para el eficaz y eficiente apoyo administrativo. 9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables del CNAP. 10. Coordinar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del CNAP 11. Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre el manejo financiero del CNAP. 12. Firmar la documentación respectiva para el retiro de fondos presupuestarios del CNAP. 13. Solicitar las transferencias presupuestarias que sean necesarias 14. Asesorar al Director Ejecutivo en materia contable financiera. 15. Coordinar la actualización de los manuales administrativos. 16. Coordinar las compras de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

	<p>17. Elaborar las gestiones de asignación de honorarios y salarios, según sea el caso, del personal del CNAP, de conformidad con las prácticas aprobadas para el efecto.</p> <p>18. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.</p>
--	--

CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAZ	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional Jefe
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo
Inmediato superior:	Administrador
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Asistir técnica y operativamente al Administrador, además de registrar las operaciones contables que se realicen y otras responsabilidades que se le asignen en materia administrativa financiera.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalente al 8avo. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Un (1) año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar experiencia mínima de dos años en el área contable financiera en instituciones del Sector Público. 1. Conocimiento y manejo de la contabilidad gubernamental; 2. Conocimiento de leyes en el área contable financiera del Sector Público.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y ejecutar los fondos asignados en el presupuesto del CNAP, tanto los ordinarios como los provenientes de otras fuentes de financiamiento; 2. Efectuar y conducir los eventos de cotización y compra de materiales y servicios solicitados de conformidad con el procedimiento de compras que sea aplicable; 3. Registrar todas las operaciones contables y financieras que le sean asignadas para el mejor desempeño del CNAP; 4. Elaborar y archivar cheques de pago por servicios y/o suministros adquiridos con el sistema que sea aplicable, de conformidad con las normas contenidas en el Sistema Integrado de Contabilidad del Estado; 5. Elaborar y verificar mensualmente las conciliaciones bancarias; 6. Controlar y actualizar periódicamente los libros de contabilidad habilitados para el efecto por la autoridad competente; 7. Recibir, revisar, controlar y darle el trámite correspondiente a las solicitudes de gasto; 8. Participar en la programación y ejecución del presupuesto, anual, trimestral y mensual; 9. Elaborar las solicitudes de gasto y órdenes de compra, llevando su adecuado registro y archivo correspondiente; 10. Proporcionar asesoría al Director Ejecutivo y al Administrador cuando le sea requerido, referente a los gastos presupuestarios e informar documentalmente de los saldos disponibles; 11. Archivar y custodiar los informes y registros contables; 12. Llevar registro y control de inventarios de bienes fungibles del CNAP;

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Tramitar expedientes de transferencias de fondos de la SEPAZ; 14. Registrar los movimientos de la Caja Fiscal, mediante la utilización de los formularios habilitados para el efecto. 15. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.
--	--

CONSEJO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTOS DE LOS ACUERDOS DE PAZ	
Nombre del Puesto:	Asistente Profesional I
Nombre del Cargo:	Asistente
Inmediato superior:	Administrador (a)
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo general del puesto	Apoyar en las actividades administrativas inherente a la dirección, llevando para efecto los controles administrativos necesarios.
Requisitos para ocupar el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de cursos equivalentes al 5to. Semestre en Ciencias Económicas. 2. Con experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.
Conocimientos, habilidades y destrezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de programas y equipo de computación. 2. Conocimiento sobre el manejo de documentos oficiales.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de la Dirección. 2. Coordinar audiencias para el Director y/o Administrador. 3. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia al Director y/o Administrador (a). 4. Trasladar documentos para firma del Secretario (a) de la Paz. 5. Llevar el control del archivo físico y electrónico de la Dirección. 6. Realizar liquidaciones de documentos de la Dirección. 7. Elaborar requisiciones con las firmas respectivas. 8. Reproducir expedientes, informes y otros documentos que sean requeridos. 9. Asistir a la Dirección en reuniones de trabajo y otras cuando sea necesario. 10. Otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones.