

DESCRIPTOR DE PUESTO (Perfil)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

- TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO: **DIRECTOR EJECUTIVO**
- CATEGORIA OCUPACIONAL: **DIRECTIVA EJECUTIVA**
- RENGLON PRESUPUESTARIO: **011**
- SALARIO: **RANGO DE Q. 40,000.00 A Q. 60,000.00**
- AREA FUNCIONAL: **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA –ANADIE- Y SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA –CONADIE-**
- TIPO DE NOMBRAMIENTO: **DESIGNACIÓN POR EL CONSEJO NACIONAL DE ALIANZA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA –CONADIE-**

2. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-

3. FUNCIÓN PRINCIPAL:

El Director Ejecutivo será el jefe superior de la Dirección Ejecutiva y ejercerá sus funciones de conformidad con el contenido de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –Decreto 16-2010 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 360-2011 y demás normativas vigentes y aplicables conforme a directrices e instrucciones que dicte el Consejo.

El Director Ejecutivo tendrá la administración y representación legal de la Agencia y será responsable penal, civil y administrativamente por las acciones u omisiones en que incurra en el ejercicio de su cargo.

4. FUNCIONES:

FUNCIÓN
a) Representar legalmente a la Agencia y fungir como Secretario del Consejo;
b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Consejo y del Presidente del mismo, en las materias de su competencia, y realizar los actos y funciones que éstos le deleguen en el ejercicio de sus atribuciones y lo que establece esta Ley y su Reglamento;
c) Requerir de las instituciones del Estado la información y antecedentes que estime necesarios y que guarden relación con su respectiva esfera de competencia;
d) Preparar el proyecto de presupuesto de la Agencia para someterlo al Consejo, y

- proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- e) Proponer al Consejo aquellos aspectos relativos a la organización interna de la Dirección Ejecutiva y sus modificaciones;
 - f) Asistir con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo;
 - g) Informar periódicamente al Consejo, y cuando se le requiera, acerca de los avances de la institución y del cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones;
 - h) Designar y contratar personal y poner término a sus servicios, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia se le confieren al Consejo, todo de conformidad con las disposiciones que se establezcan en el Reglamento respectivo;
 - i) Realizar aquellos actos de administración necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia;
 - j) Administrar los recursos destinados al cumplimiento de las funciones de la Agencia;
 - k) Delegar, sin eximir responsabilidad, parte de sus funciones y atribuciones en funcionarios de la Dirección Ejecutiva;
 - l) Vincularse técnicamente con las instituciones internacionales dedicadas al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a otras instituciones;
 - m) Someter a consideración del Consejo, todas aquellas materias que requieran de su aprobación o resolución;
 - n) Asumir las demás funciones o atribuciones que la Ley y su Reglamento le encomiende.
 - o) Recibir de los miembros del Consejo, de la Dirección Ejecutiva, de la Dirección de Fiscalización o de las Instituciones Contratantes, las propuestas que se presenten para información, consideración o decisión al Consejo.
 - p) Llevar un control de todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, a los que asignará un número correlativo que los identifique; dar seguimiento a los mismos, e informar en cada sesión respecto del estado que guarda su cumplimiento o ejecución.
 - q) Integrar y custodiar el archivo de los documentos que se sometan a la consideración de Consejo.
 - r) Elaborar la agenda u orden día de los asuntos a ser tratados en la sesión del Consejo.
 - s) Elaborar las convocatorias a las sesiones del Consejo, y enviarlas a los miembros del mismo, y en su caso a los invitados que apruebe el Presidente del Consejo.
 - t) Integrar la información y documentos requeridos para cada sesión y remitirla a los miembros del Consejo junto con la convocatoria a la sesión de que se trate, ya sea por medios físicos o electrónicos según determine el Presidente del Consejo.
 - u) Elaborar el acta de cada sesión de Consejo y distribuirla por correo electrónico o por cualquier otro medio a sus miembros para su revisión, comentarios y, en su caso, aprobación.
 - v) Formalizar las actas del Consejo y conservarlas bajo resguardo.
 - w) Expedir constancias de los acuerdos adoptados por el Consejo; extender

certificaciones y refrendar los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que emita el Consejo.

x) Designar a un suplente, quien lo auxiliará en sus funciones y lo suplirá en sus ausencias. Dicha suplencia estará sujeta a la aprobación del Consejo.

5. REQUISITOS DE LEY:

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
NACIONALIDAD	Ser guatemalteco.
REQUERIMIENTO LEGAL	Encontrarse en el goce de sus derechos civiles.
EDUCACIÓN	Ser profesional colegiado activo, de reconocida honorabilidad;
EXPERIENCIA	Tener diez años de experiencia profesional relevante y de reconocido prestigio en las disciplinas relacionadas con los contratos de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica.

6. REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

Si la persona nombrada como Director Ejecutivo ejerciera algún otro cargo público, excepto los puestos relacionados con instrucción académica y docencia universitaria que no sean de tiempo completo, deberá renunciar al mismo dentro de los diez días siguientes de haber sido nombrado y antes de tomar posesión. En caso contrario, no podrá tomar posesión y el Consejo deberá nombrar un nuevo Director Ejecutivo, respetando el procedimiento establecido en esta Ley para el efecto.

No podrá ser nombrado Director Ejecutivo de ANADIE quien tenga algún impedimento de conformidad al Artículo 23 de la Ley y 55 del Reglamento.

7. AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES:

Requiere o se guía en base a objetivos generales o estratégicos, para la toma de decisiones de la Agencia, rindiendo cuentas de la misma ante el Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.

8. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES:

- Bienes Fungibles
- Bienes Muebles

9. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

- **Relaciones Internas:** Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –CONADIE-, Dirección de Fiscalización; demás unidades administrativas de la Institución.
- **Relaciones Externas:** Instituciones contratantes del Estado, inspectores de proyecto, comisiones de revisión y evaluación, comisiones arbitrales ad hoc, Congreso de la República de Guatemala, instituciones u organismos internacionales, empresas del sector privado, inversionistas privados. Otras instituciones del Estado, relacionadas con su quehacer.

10. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION:

Información de proyectos de inversión en la modalidad de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica.

11. AMBIENTE DE TRABAJO:

- Oficina privada

12. RIESGO OCUPACIONAL:

- Enfermedad profesional (estrés)
- Enfermedades ergonómicas
- Enfermedades oftalmológicas

13. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES:

- Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
- Reglamento de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
- Ley Orgánica del Presupuesto.

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Acceso a Información Pública.
- Conocimiento general sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Acuerdos comerciales suscritos por Guatemala.
- Información general Macroeconómica.
- Inversión extranjera directa.
- Infraestructura nacional.
- Economía internacional y nacional.

14. HABILIDADES:

- Dirección de personas y eficiencia en conducción de equipos de trabajo
- Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de gestión del cambio y toma de decisiones.
- Gestión de procesos de transformación organizacional.
- Visión estratégica y habilidad para conducir planes, programas y proyectos relacionados con la materia.
- Capacidad de análisis de información y resolución de conflictos
- Habilidad para interpretar datos y llegar a conclusiones objetivas en la definición de políticas.
- Habilidad para identificar puntos críticos de control.

15. CUALIDADES Y VIRTUDES:

- Apego a normas y confiabilidad
- Eficiente, honrado y responsable.
- Integro, pro activo y con firmeza.
- Responsable y comprometido.
- Vocación de servicio.
- Pensamiento Estratégico.