



CIRCULAR
UPDO-DO-007-2024/ekge

A: Directores(as) Unidades Administrativas de INAP

De: M.A. Eva Karina Gómez Espinoza
Especialista en Desarrollo Organizacional

Vo. Bo. M.Sc. Yelin Lucrecia De León Álvarez
Directora de Planificación y Desarrollo Organizacional



ASUNTO: Actualización Manual de Organización y Funciones -MOF- del INAP (Versión 2).

Fecha: Guatemala, 12 marzo 2024.

De manera atenta, nos dirigimos a ustedes deseando éxitos en sus actividades diarias. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, numeral 4 del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del INAP, y el Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-; se hace de su conocimiento que, a partir de la presente fecha se abre el proceso para la Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- (Versión 2) a continuación, se detallan los cambios que pueden solicitar.

Según la Norma del Procedimiento Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- del INAP (UPDO-DO-PR-001):

“DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Las Modificaciones o actualización al Manual de Organización y Funciones -MOF- por Acciones de puesto: (Creación, Supresión, Cambios de Especialidad o Traslados Presupuestos) son realizadas únicamente a solicitud por la vía oficial de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Las Solicitudes para modificación o actualización al Manual de Organización y Funciones -MOF-, realizadas por una Unidad Administrativa, se dará trámite si es para las siguientes acciones: Cambio de nombre del puesto Funcional, Responsabilidades, Requisitos del Puesto (exceptuando modificación a: Experiencia Laboral y Competencias), y si la Dirección de Recursos Humanos emite una Opinión Técnica favorable...”

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala





En este sentido, se solicita realizar la revisión del Manual de Organización y Funciones según su Unidad Administrativa correspondiente, y analizar los cambios en función de:

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** (Por si desean ampliar mas la descripción del puesto o mejorar redacción)
2. **TAREAS PRINCIPALES:** Favor de tomar en cuenta que entre las primeras 5 a 6 funciones iniciales y las dos últimas tareas, dependiendo del descriptor de puesto, son cajoneras según numeral 2.5 Descripción de Competencias Requeridas por nivel Referencia Cuadro 1 Niveles, Categorías y Series de Clases de Puesto, según la estructura de ROI de INAP, que se encuentra descrito dentro de cada MOF, en la parte narrativa.
3. **RESPONSABILIDADES:** Únicamente en los aparatos **MATERIALES** y **SISTEMAS**.
4. **REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO:** Únicamente en los apartados **CONOCIMIENTOS** y **REQUISITOS ADICIONALES**.

Tomando de base lo anterior, se enviará de forma digital el formato de solicitud de cambios al Manual de Organización y Funciones -MOF- (UPDO-DO-FO-002A Versión: 01). Deberán llenar el referido formato por descriptor, agregando los cambios que desean realizar; los cuales deben ser traslado(s) por la vía oficial y al correo electrónico kgomez@inap.gob; asimismo, si no existieran cambios, de igual manera se debe de informar por la vía oficial a esta Unidad, a más tardar **el día viernes 12 de abril del presente año antes de las 13:00 horas.**

Atentamente.



CAMBIOS POR DESCRIPTOR DE PUESTO		
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional:		Número(s) de puestos:
Puesto Nominal:		
Dirección:		
Departamento:		
Jefe Inmediato: (colocar el Nombre Funcional)		
Subalternos:		
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO:		
3. TAREAS PRINCIPALES: (IDENTIFICAR LA TAREA QUE DESEAN SUSTITUIR O AGREGAR)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4. RESPONSABILIDADES:		
Materiales:		
Sistemas:		
5. REQUISITOS DEL PUESTOS:		
Conocimientos:		
Requisitos Adicionales:		
6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
FECHA	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA





Planilla entrega de correspondencia Interna
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-
CIRCULAR UPDO-DO-007-2024/ekge

No.	GERENCIA -GE- Firma o sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma o sello de recibido
1	 Gerencia Hora: 11:04 15 MAR 2024 Firma: ERL	2	 Subgerencia Hora: 11:07 15 MAR 2024 Firma: [Signature]
No.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIADI- Firma o sello de recibido	No.	DIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL -DIFOGI- Firma o sello de recibido
3	 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 11:21 15 MAR 2024 Firma: [Signature]	4	 Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: 11:00am 15 MAR 2024 Firma: [Signature]
No.	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES -DIDE- Firma o sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL -DEGI- Firma o sello de recibido
5	 Dirección de Delegaciones Hora: 11:25 15 MAR 2024 Firma: [Signature]	6	 Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 11:07 15 MAR 2024 Firma: [Signature]
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma o sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma o sello de recibido
7	 Dirección Financiera Hora: 11:11 15 MAR 2024 Firma: [Signature]	8	 Dirección de Recursos Humanos Hora: 11:15 15 MAR 2024 Firma: [Signature]



Planilla entrega de correspondencia Interna
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-
CIRCULAR UPDO-DO-007-2024/ekge

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI-	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-
9	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: <u>11:38</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	10	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Dirección Administrativa</p> <p>Hora: <u>11:20</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
11	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: <u>11:10</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	12	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: <u>9:30h.</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
13	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: <u>11:35</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	14	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: <u>14:00</u> 15 MAR 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
15	<p>Firma o sello de recibido</p> <p> Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: <u>11:14</u> 15 MAR 2024 Firma <i>Joseline S</i></p> <p>RECIBIDO</p>		