SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Mariana Jhazmín Alvarez Muralles	Lourdes Donis Valdivieso	Héctor Ernesto Orellana García
Puesto funcional que ocupa:	Jefe de Admisión	Director de Recursos Humanos	Coordinador de la Secretaría Técnica
Fecha:	25 de marzo 2022	16 de mayo 2022	30 de junio 2022

Licda. Mariana Alvarez
JEFE DE ADMISIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

Licda. Lourdes Elizabeth Donis Valdivieso
Directora de Recursos Humanos
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

M.Sc. Héctor Ernesto Orellana García
Secretario Técnico
del Consejo Nacional de Seguridad

ACUERDO INTERNO NÚMERO 090-2022
Guatemala, 30 de junio de 2,022

El COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, corresponde al Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institución, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento y manuales de procedimiento.

CONSIDERANDO:

Que toda institución pública debe contar con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones, como instrumento técnico que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, y que además, permita definir claramente las tareas, los deberes y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reglamento.

CONSIDERANDO:

Que los procesos de modernización y optimización de los servicios que brinda la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, hace necesaria la revisión y actualización continua de los instrumentos en los cuales se sustenta el desarrollo de la funciones de cada uno de los puestos de trabajo; con la finalidad de cumplir de manera eficaz y eficiente con cada una de ellas para un óptimo desempeño laboral.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 11 y 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 17, 19 y 29 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011; Acuerdo Interno número 86-2013 de fecha 24 de septiembre de 2013 y 071-2017 de fecha 13 de septiembre de 2017.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 2. Autorizar la implementación, aplicación y cumplimiento del Manual al que se refiere el artículo 1 del presente Acuerdo, mismo que es de observancia general y obligatoria. El contenido y disposiciones del Manual serán revisados y actualizados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, cuando así corresponda.

ARTÍCULO 3. Se derogan todas aquellas disposiciones que contrarien el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE

M.S.C. Héctor Ernesto Orellana García
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

SECRETARÍA TÉCNICA
Consejo Nacional de Seguridad
Guatemala, C.A.

INDICE

PRESENTACIÓN 2
INTRODUCCIÓN 3
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 4
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL 4
1.2 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN 5
1.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 5
1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 7
1.5 PUESTA EN VIGENCIA 7
2. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD 8
2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL 8
2.2 MISIÓN 8
2.3 VISIÓN 9
2.4 ESTRUCTURA ORGANICA 9
2.5 ORGANIGRAMA 10
3. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR ÁREA 11
3.1 COORDINACIÓN .....
3.1.1 COORDINADOR 12
3.1.2 ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN 17
3.1.3 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO 21
3.1.4 GESTOR, COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN –CAP- 25
3.2 SUBCOORDINACIÓN .....
3.2.1 SUBCOORDINADOR 30
3.2.2 ASISTENTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINADOR 34
3.3 DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN .....
3.3.1 DIRECTOR DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN 39
3.3.2 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS 43

3.3.3 SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA 47
3.3.4 SUBDIRECTOR DE INFORMATICA 51
3.3.5 JEFE DE ANÁLISIS INTERIOR Y EXTERIOR 56
3.3.6 JEFE DE RIEGOS Y AMENAZAS 60
3.3.7 JEFE DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA 64
3.3.8 JEFE DE INFORMÁTICA 68
3.3.9 JEFE DE TELECOMUNICACIONES 72
3.3.10 ANALISTA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR 76
3.3.11 ANALISTA DE RIESGOS Y AMENAZAS 80
3.3.12 ANALISTA DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA 84
3.3.13 ANALISTA DE INFORMÁTICA 88
3.4 DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA .....
3.4.1 DIRECTOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA 93
3.4.2 SUBDIRECTOR DE POLÍTICA 97
3.4.3 ANALISTA DE POLÍTICA 100
3.4.4 SUBDIRECTOR DE ESTRATÉGIA 104
3.4.5 ANALISTA DE ESTRATEGIA 107
3.5 DIRECCIÓN FINANCIERA .....
3.5.1 DIRECTO FINANCIERO 113
3.5.2 SUBDIRECTOR FINANCIERO 118
3.5.3 JEFE DE PRESUPUESTO 122
3.5.4 JEFE DE TESORERÍA 126
3.5.5 JEFE DE CONTABILIDAD 131
3.5.6 JEFE DE INVENTARIOS 135

INDICE

3.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....
3.6.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO..... 141
3.6.2 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 146
3.6.3 ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA 150
3.6.4 JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 154
3.6.5 ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 159
3.6.6 JEFE DE ALMACÉN 163
3.6.7 JEFE DE SERVICIOS GENERALES 167
3.6.8 RECEPCIONISTA 171
3.6.9 CONDUCTOR..... 175
3.6.10 MENSAJERO..... 179
3.6.11 SUPERVISOR DE GUARDIANES 183
3.6.12 GUARDIANES 187
3.6.13 CONSERJE (Mantenimiento)..... 191
3.6.14 CONSERJE (Limpieza)..... 195
3.7 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....
3.7.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 200
3.7.2 ASESOR JURÍDICO LABORAL 205
3.7.3 JEFE DE ADMISIÓN 209
3.7.4 JEFE DE GESTIÓN 213
3.7.5 JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS..... 217
3.8 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN .....
3.8.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN..... 222
3.8.2 SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN 227
3.8.3 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 231
3.9 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....
3.9.1 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS 236

3.9.2 PROCURADOR 240
3.10 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....
3.10.1 AUDITOR INTERNO 245
3.10.2 ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA 249
4. ASPECTOS GENERALES DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION 253
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL 253
4.2 ESTRUCTURA ORGANICA 255
4.3 ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN 256
5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR ÁMBITOS DE FUNCIONAMIENTO 257
5.1 RESPONSABLE DE LA –CAP-ÁMBITO DE INTELIGENCIA .....
5.1.1 RESPONSABLE FUNCIONAL DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIADE ESTADO 258
5.2 ÁMBITO DE SEGURIDAD INTERIOR .....
5.2.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD INTERIOR 263
5.3 ÁMBITO DE SEGURIDAD EXTERIOR .....
5.3.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD EXTERIOR 268
5.4 ÁMBITO DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL.....
5.4.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL 273
5.5 CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD .....
5.5.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD 278

PRESENTACIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos fue creado tomando en consideración las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo 283-2016 de fecha 27 de diciembre de 2016, Artículo 20, que aprueba el Plan de Salarios y actualizado con base a las disposiciones contenidas en el mismo artículo del Acuerdo Gubernativo 292-2021 con fecha 23 de diciembre 2021.

El Manual, constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que lo integra. Por otro lado, reviste de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos, entre otras informaciones.

La Descripción de Puesto, incluye todo lo concerniente al título, y tareas, es decir el contenido del puesto. Lo anteriormente expuesto representa la parte impersonal del mismo.

En la Especificación de Puesto, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas. Están compuestas por los requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, a otros factores que permitan delinear el perfil del puesto.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones actualmente funcionan basándose en la coordinación del esfuerzo humano; de allí la importancia de contar con personal altamente capacitado y eficiente, para lograr los objetivos establecidos. El Manual de Descripción de Puestos y Funciones le permite a cualquier institución tener bases sólidas en cuanto a las funciones, deberes y características del ocupante del cargo.

El diseño del respectivo manual proporciona una guía a la institución para garantizar el óptimo desempeño de las funciones que ayuda a alcanzar los objetivos y metas institucionales. A través de la descripción de puestos se hace una relación detallada de las atribuciones y tareas del cargo (lo que hace el ocupante), es básicamente un inventario escrito sobre la ejecución del cargo, de los deberes y responsabilidades.

De allí la importancia del Manual de Descripción de Puestos y funciones, la cual radica en informar a los servidores públicos los procedimientos a seguir para ejecutar las tareas, los deberes y responsabilidades de un determinado cargo, evitando así que se presenten discordancias entre los requisitos exigidos para ocupar un determinado cargo y la preparación real del ocupante.

Asimismo, el Manual de Descripción de Puestos y funciones le permitirá a la Secretaría:

- Delimitar las actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentar la eficacia de los servidores públicos, ya que, indican lo que debe hacer.
- Ayuda a la coordinación y evita la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Unificar y controlar el cumplimiento de tareas de la Secretaría.
- Alcanzar un entorno laboral de alto nivel, debido a que existen cargos definidos.
- Son fuente de información porque muestran la organización de la Secretaría.
- Permite que el personal tenga un conocimiento claro y preciso de los cargos.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL:

Que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, cuente con un **Manual de Descripción de Puestos y funciones**, como instrumento técnico que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal y que además definir claramente las tareas, los deberes y las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

ESPECÍFICOS:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, y a sus supervisores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Coordinación.
- Sentar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal. Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servicios.
- Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación
- Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de gestión de recursos humanos.

1.2 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las Direcciones que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.

Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.

1.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Atribución: Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo (Chiavenato, 1994, p. 238).

Cargo: Es la posición jerárquica del conjunto de tareas o atribuciones dentro de la organización formal generalmente definidas en el organigrama, cada cargo constituye una designación de trabajo con un conjunto específico de deberes, responsabilidades y condiciones generalmente diferentes de otras asignaciones de trabajo (Chiavenato, 1990, p. 175).

Concentración Mental: Intensidad y tiempo de atención que requiere el ocupante de un puesto para desarrollar adecuadamente el trabajo asignado.

Descripción del Puesto: Es una explicación por escrito de lo que los titulares del mismo hacen, bajo qué condiciones lo hacen y por qué lo hacen. (De Cenzo Robbins, 2003, p. 12)

Desempeño: Cantidad y calidad del trabajo realizado por un individuo, grupo u organización. (Stonner, 1989, p. 542)

Eficiencia: Hacer las cosas bien. (Stonner, 1989, p. 95)

Especificación del Puesto: Descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y las condiciones de trabajo que constituyen el habitad del mismo. (Chruden, 1963, p. 279)

Experiencia: Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

Función: Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. (Chiavenato, 1994, p. 238)

Habilidad: Capacidad o destreza para una cosa. (Larouse, 1996, p. 528)

Información Confidencial: Se refiere a la necesidad de manejar con discreción la información vinculada al puesto.

Manual: Es un instrumento que sirve de guía para la mejor realización de las labores. (Def. op)

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal. (Reyes Ponce, 2004, p. 16)

Objetivo: Metas fijadas de una organización, hacia las cuales se canalizan los recursos y los esfuerzos. (Stonner, 1989, p. 113)

Responsabilidades: Obligación o conjunto de obligaciones específicas que deben realizarse en una situación dada. (Koontz, 1996, p. 231)

Selección: Se define como la escogencia del hombre adecuado para el cargo o más simplemente entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa con miras a aumentar y mantener la eficiencia y el desempeño del personal. (Chiavenato, 1990, p. 185)

Tarea: Conjunto de actividades que se realizan en un cargo. (Koontz, 1889, p. 152)

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual completo:

- La Coordinadora de la Secretaría Técnica
- El Subcoordinador de la Secretaría Técnica
- El Director de Recursos Humanos

Cada servidor público recibirá una copia de la descripción de su cargo.

1.5 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual entra en vigencia a partir de la aprobación y/o actualización del mismo por parte de la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante Acuerdo Interno, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta a los servidores públicos de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es el órgano permanente, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

Las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Marco, son las siguientes:

- Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por Consejo Nacional de Seguridad;
- Mantener activos los mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- Apoyar logística y administrativamente a la comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP-.

2.2 MISIÓN

Somos una institución profesional y especializada que brinda apoyo técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias, responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, manteniendo activos los mecanismos de comunicación y conducción político-estratégica entre los componentes del Sistema Nacional de Seguridad.

2.3 VISIÓN

Una Secretaría Técnica fortalecida, garantizando el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad para coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de la alineación, articulación y profesionalización de sus componentes; coadyuvando al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades institucionales para enfrentar los desafíos a la Seguridad de la Nación.

2.4 ESTRUCTURA ORGANICA

2.1 Órganos Sustantivos:

2.1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica
2.1.2 Subcoordinación de la Secretaría Técnica

2.2 Órganos Administrativos y Financieros

2.2.1 Dirección Administrativa
2.2.2 Dirección Financiera
2.2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación
2.2.4 Dirección de Política y Estrategia
2.2.5 Dirección de Recursos Humanos

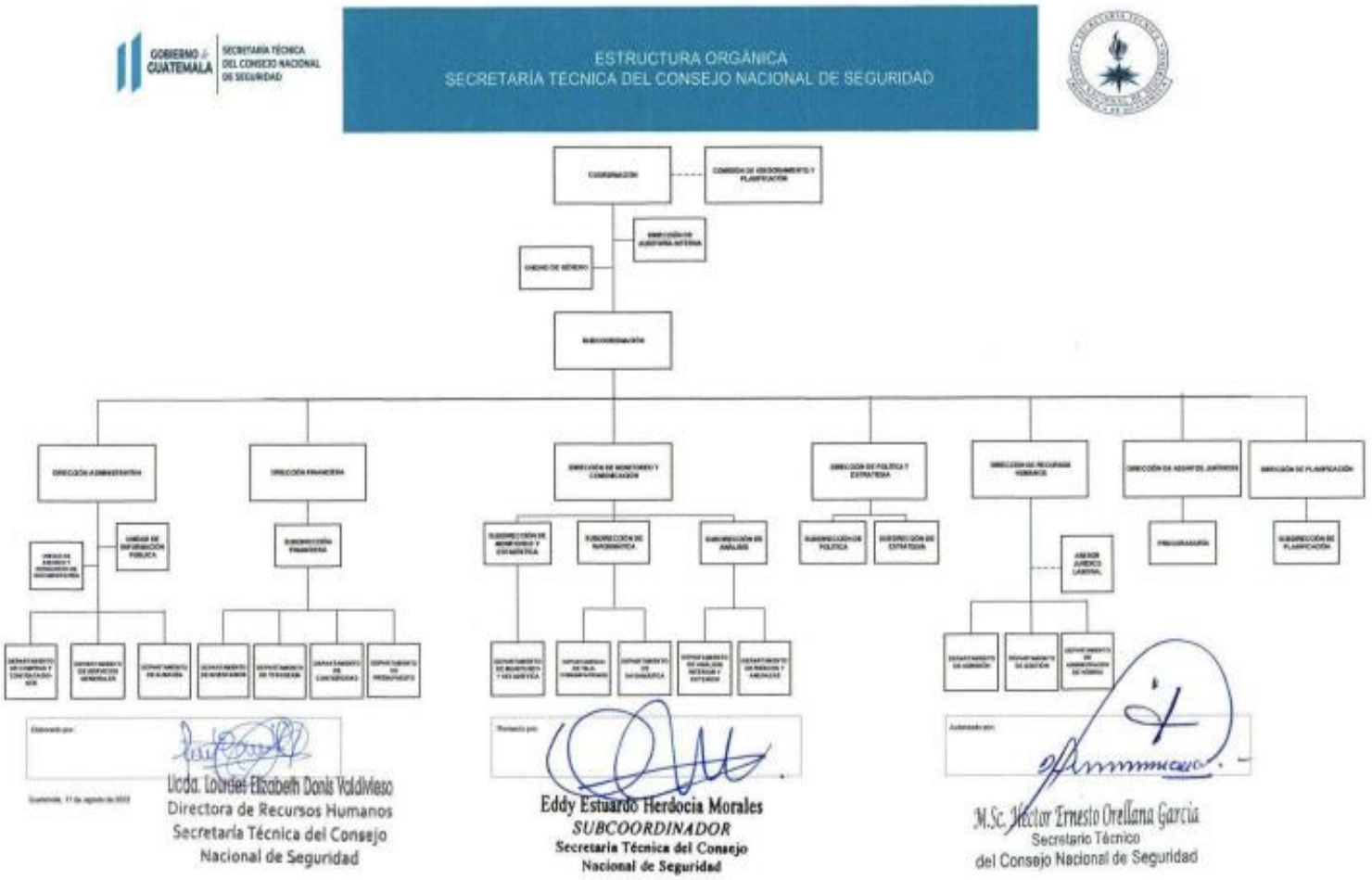
2.3 Órganos de Apoyo Legal y Técnico

2.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
2.3.2 Dirección de Planificación

2.4 Órganos de Control Interno

2.4.1 Unidad de Auditoría Interna

2.4 ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR ÁREA

3.1 COORDINACIÓN

3.1.1 COORDINADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SECRETARIO TÉCNICO**
Puesto Funcional:	**COORDINADOR**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	No aplica
Jefe Inmediato Superior:	Presidente de la República
No. de Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

El Coordinador de la Secretaría Técnica es la máxima autoridad de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Representar legalmente a la Secretaría Técnica;

b. Desarrollar las labores técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, así como de las dependencias que por disposición de la ley, resulten incorporadas a dicho consejo;

c. Formular el proyecto de la Política Nacional de Seguridad;

d. Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;

e. Mantener activos los mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad;

f. Cumplir y hacer que se cumpla las disposiciones que emanan del Consejo Nacional de Seguridad, en el ámbito de su competencia;

g. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de la Secretaría;

h. Nombrar y remover al personal de la Secretaría Técnica que no corresponda hacerlo al Presidente de la República;

i. Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales;

j. Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas de la Secretaría, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales;

k. Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores de la Secretaría y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores y Jefes de Unidades;

l. Tomar las medidas que correspondan, según la Ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes y otras infracciones cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad;

m. Presentar al Presidente de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño de la Secretaría, así como de las dependencias que , por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de dicho consejo;

n. Planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a dar cumplimiento a la misión, política y objetivos de la Institución;

o. Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, sustantivas y de apoyo que se desarrollan en la Secretaría Técnica para brindar apoyo técnico y administrativo al Consejo Nacional de Seguridad;

p. Establecer mecanismos de control interno para protección de la información que se disponga en la Institución;

q. Aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa; así como los instrumentos técnicos tales como: manuales de organización, funciones, de puestos, de procedimientos, con base en información obtenida por las demás direcciones o áreas de la Secretaría Técnica;

r. Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación; y,

s. Resolver los asuntos de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Puesto del Jefe del Jefe:	No aplica
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	Subcoordinador, Directores y todo el personal de la Secretaría.

Características del Puesto

Complejidad de la función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	■
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	■
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	■
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	■
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	■
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Profesional de carrera, Colegiado activo cuando proceda.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ■ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En materia de seguridad
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: El Presidente de la República nombrará al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos, mayor de treinta años.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.1.2 ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASISTENTE PROFESIONAL JEFE**
Puesto Funcional:	**ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	No aplica
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador
No. de Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Realizar trabajos de apoyo administrativo que consiste en efectuar actividades secretariales, recepción de visitantes y darle seguimiento a toda la documentación que ingresa al despacho del coordinador.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Preparar y llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador;

b. Concertar entrevistas para el superior inmediato;

c. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia según sistema establecido;

d. Redactar y elaborar correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas;

e. Tomar dictados para elaborar correspondencia u otros documentos;

f. Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior;

g. Apoyar en la atención de personal interno y externo de Coordinación;

h. Registrar documentos oficiales de la Coordinación;

i. Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización;

j. Velar por la protección de documentos confidenciales;

k. Recibir y filtrar la correspondencia dirigida a la Coordinación;

l. Convocar, coordinar y organizar la logística de las reuniones de la Coordinación;

m. Dar seguimiento a requerimientos plateados por la Coordinación tanto en las unidades internas, como a instituciones ajenas a la Secretaría;

n. Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Coordinador; y,

o. Otras atribuciones asignadas por la autoridad superior, que por la naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Secretaria Comercial, Bilingüe o su equivalente, deseable con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En puesto similar
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. Ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto, excelentes relaciones humanas y públicas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Femenino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.1.3 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	No Aplica
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Ser el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer, en tema de asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Apoyar la formulación, aplicación e implementación de las políticas de género de las entidades de gobierno en lo que corresponda a la Secretaría Técnica y sus dependencias;

b. Asesorar en procesos de institucionalización de las políticas de género;

c. Apoyar y asegurar el enfoque de género en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la Secretaría Técnica y sus dependencias;

d. Participar en el diseño, gestión, implementación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, planes y proyectos con enfoque de género, relacionados en temas de Seguridad de la Nación;

e. Diseñar, promover e implementar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y municipal con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos que Guatemala ha contraído para fomentar y lograr la igualdad de género y de multiculturalidad.

f. Dar seguimiento y apoyo a la coordinación de actividades programadas con la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-; y

g. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinación
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República
Puestos al mismo nivel:	Ninguno
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐

	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto
(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias Sociales, Psicología, Humanidades o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Gestiones de género
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Conocimientos y experiencia en gestiones de género	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.1.4 GESTOR, COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN –CAP-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**GESTOR, COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN –CAP-**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	No aplica
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador
No. de Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Ser el enlace entre la Comisión de Asesoramiento y Planificación –CAP- y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Coordinar y ser el enlace con la Secretaría Técnica, en materia de apoyo logístico y administrativo, que la CAP requiera;

b. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el integrante responsable de la Coordinación de la CAP;

c. Asistir directamente al integrante responsable de la Coordinación de la CAP, llevando la agenda de reuniones, ayuda de memorias, compromisos y otras actividades;

d. Convocar a los integrantes de la CAP, de cada ámbito, por lo menos una vez a la semana en forma ordinaria y de manera extraordinaria para coordinar trabajo y actividades especiales;

e. Gestionar la adquisición de recursos materiales, insumos y todo el recurso logístico para la realización de las actividades o tareas de la CAP;

f. Ser el responsable de la distribución, control, correcta administración de los recursos materiales, logísticos y equipo; y,

g. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República
Puestos al mismo nivel:	Ninguno
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	■
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: En el área de Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.2 SUBCOORDINACIÓN

3.2.1 SUBCOORDINADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Nominal:	**SUBCOORDINADOR**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	Subcoordinación
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador
No. de Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y sustantivas, que le delegue el Coordinador de la Institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica;

b. Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Coordinador y referentes a los temas propios de la Secretaría;

c. Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas;

d. Participar y/o presidir cuando sea designado por el Secretario, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con su ramo;

e. Velar por la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica;

f. Sustituir al Coordinador en caso de ausencia temporal; y,

g. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente Constitucional de la República
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	Directores y personal en general de la Secretaría

Características del Puesto		
Complejidad de la Función	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	■
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	■
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	■
	De 501 hasta 1000 personas	☐

	De 1001 en adelante ☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Deseable licenciatura o estudios universitarios en seguridad integral, criminología, economía, administración o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Manejo de personal, Administración en materia de seguridad.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: El Presidente de la República nombrará a propuesta del Coordinador de la Secretaría Técnica.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.2.2 ASISTENTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal:	**ASISTENTE PROFESIONAL IV**
Puesto Funcional:	**ASISTENTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINADOR**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	Subcoordinación
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Realizar trabajos de apoyo administrativo que consiste en efectuar actividades secretariales, recepción de visitantes y darle seguimiento a toda la documentación que ingresa al despacho del subcoordinador.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada;

b. Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros;

c. Tomar dictados de su superior y transcribirlos;

d. Recibir, registrar, filtrar y despachar la correspondencia externa dirigida al Despacho del Subcoordinador;

e. Dar seguimiento a requerimientos planteados por el Subcoordinador, tanto en las unidades internas, como a instituciones ajenas a la Secretaría;

f. Realizar la convocatoria para las diversas reuniones que se programan;

g. Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Subcoordinador;

h. Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente;

i. Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad;

j. Recibir y hacer llamadas telefónicas;

k. Llevar agenda de reuniones y citas de su superior;

l. Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Secretaria Comercial, Bilingüe o su equivalente, deseable con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En áreas relacionadas al puesto
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto, excelentes relaciones humanas y públicas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Femenino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3 DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

3.3.1 DIRECTOR DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Dirigir y coordinar la dirección de monitoreo y comunicación, garantizando la producción de reportes, estudios, monitoreo y análisis objetivos, oportunos y precisos de situaciones y temas, de todos los ámbitos del Sistema Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Coordinar las actividades del personal de las unidades a su cargo;

b. Establecer los estándares de análisis, tabulación, categorización y colección de información utilizados en las unidades de la dirección;

c. Desarrollar reportes de alto nivel para el Coordinador y el Consejo Nacional de Seguridad;

d. Velar por el suministro y administración de los sistemas informáticos y redes de telecomunicaciones necesarios; así como brindar el soporte necesario al Consejo Nacional de Seguridad y a la Secretaría Técnica garantizando el eficiente y eficaz funcionamiento y suministro de equipos, redes y servicios informáticos, las actualizaciones e innovación de software y hardware;

e. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la STCNS, y de los sistemas de intercambio de comunicación del Consejo Nacional de Seguridad;

f. Generar los principios y normas para el diseño de plataformas tecnológicas;

g. Proveer de orientación estratégica para el desarrollo de tecnología y plataforma del Sistema Nacional de Seguridad;

h. Coordinar con las diferentes unidades de la Secretaría Técnica las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y capacitación, seguridad de acceso, soporte, administración (redes, base de datos, sistemas operativos), mantenimiento, ingreso de datos, asesoría para la adquisición, recepción e instalación de equipo;

i. Dar seguimiento a las políticas, planes y directivas determinadas por el Consejo Nacional de Seguridad en materia de seguridad de la Nación;

j. Establecer funciones de intercambio entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad;

k. Diseñar, implementar y mantener activos los mecanismos de comunicación, fusión, e intercambio de información entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad;

l. Asesorar y coadyuvar en la generación e implementación de los procesos tendentes al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Subdirectores de Análisis, Monitoreo y Estadística e Informática, y todo el personal asignado a su Dirección.

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	■
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Administración, Ingeniería Industria o en Sistemas, Seguridad Integral y Relaciones Internacionales. De preferencia con estudios a nivel de Maestría.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos, Informática e Inteligencia Estratégica.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Conocimientos en telecomunicaciones y sistemas. Capacidad gerencial, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, integración de grupos de trabajo, habilidad para delegar, responsable y discreto.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.3.2 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Análisis
Jefe Inmediato Superior:	Director de Monitoreo y Comunicación
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Responsable de dirigir y coordinar la subdirección de análisis. Así como de realizar el procesamiento de datos objetivos, oportunos y precisos de situaciones y temas, de todos los ámbitos del Sistema Nacional de Seguridad, y de facilitar información útil para la toma de decisiones de la Secretaría Técnica del CNS, y los miembros del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Dirigir el monitoreo y registro de programas de información y análisis a través de medios abiertos;

b. Analizar el cuadro de mapeo de la tendencia de los medios;

c. Realizar el análisis interpretativo del cuadro de mapeo de las tendencias de los medios;

d. Integrar la información y elaboración de informes mediáticos diarios, semanales y mensuales de la situación de interés a nivel económico, políticos, social, etc.;

e. Interpretar el cuadro de tendencia mediática diaria, semanal y mensual de la información de los medios abiertos de comunicación;

f. Dar seguimiento a la cobertura para la elaboración del análisis de coyuntura;

g. Dirigir, coordinar y supervisar los análisis elaborados por el personal a su cargo;

h. Coordinar, asignar y supervisar las tareas establecidas al personal a cargo;

i. Participar en reuniones a signadas por la dirección;

j. Garantizar la creación de análisis y reportes de temas de interés en los ámbitos del Sistema Nacional de Seguridad;

k. Desarrollar y mantener los estándares y metodologías de análisis;

l. Analizar, estudiar y realizar reportes de temas designados por el director; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Sub directores
Puestos subalternos:	Jefes y Analista

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	■
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias de la comunicación, Políticas y Relaciones internacionales. De preferencia con estudios de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Ciencia política, Relaciones Internacionales y/o Seguridad.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad para delegar, responsable, discreto y con liderazgo	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.3.3 SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Monitoreo y Estadística
Jefe Inmediato Superior:	Director de Monitoreo y Comunicación
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Responsable de la preparación de informes sobre estadísticas, control y análisis de los datos relacionados con todos los ámbitos del Sistema Nacional de Seguridad; evaluaciones y planes de acciones, para estadísticas y reportes oficiales de la STCNS. Así como, también es responsable de la elaboración, ejecución y coordinación de las actividades de intercambio y verificación datos para la ejecución y del empleo de la información.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Dirigir, coordinar y supervisar los informes elaborados por el personal a su cargo;

b. Coordinar el monitoreo y registro de programas de información y análisis a través de medios abiertos;

c. Coordinar el monitoreo y registro de los editoriales, columnistas, trabajos de investigación, etc., debe hacerse con radio, televisión, medios electrónicos, redes sociales y otros;

d. Realizar análisis y cuadro de mapeo de la tendencia de los medios impresos de información que abarque: portadas, primeras hojas, fotografías, cobertura, temas e incidencia;

e. Realizar análisis y cuadro de mapeo de las tendencias de los medios tales como: radio, televisión, fuentes electrónicas, redes sociales y otros;

f. Elaborar informes mediáticos diarios, semanales y mensuales de la situación de interés a nivel económico, políticos, social, etc.;

g. Elaborar la tendencia mediática diaria, semanal y mensual de la información de los medios abiertos de comunicación, así como darle seguimiento a la cobertura para la elaboración del análisis de coyuntura;

h. Desarrollar análisis estadísticos sobre las tendencias de los índices que conciernen a la seguridad del país;

i. Desarrollar reportes estadísticos e interpretación de los mismos para el desarrollo de escenarios, políticas y planes que mejoren la seguridad del país;

j. Dar seguimiento a la cobertura para la elaboración del análisis de coyuntura;

k. Desarrollar y mantener los procesos estándar de análisis estadístico; y,

l. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Subdirectores
Puestos subalternos:	Jefes y analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	■
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias de la Comunicación, Política, Relaciones Internacionales, Economía y Finanzas, de preferencia con estudios de Maestría en el área. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En el área de telecomunicaciones y sistemas
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, manejo de base de datos y sistemas, habilidad para delegar, capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo. Responsable, discreto y con liderazgo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.3.4 SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**SUBDIRECTOR DE INFORMATICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Informática
Jefe Inmediato Superior:	Director de Monitoreo y Comunicación
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Dirigir, programar, coordinar y supervisar el diseño y administración de las aplicaciones e infraestructura tecnológica, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación de la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo;

b. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución;

c. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.

d. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y salvaguardar la información contenida en las bases de datos;

e. Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución;

f. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y servidores públicos que así lo requieran;

g. Verificar que se brinde a los usuarios el soporte que les permita un adecuado uso de los desarrollos informáticos;

h. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicación y los equipos de la institución;

i. Valuar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos;

j. Asegurar el soporte técnico en los eventos y cursos ofrecidos por la Institución;

k. Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la Web institucional, establecidos por el organismo rector del gobierno electrónico;

l. Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la Institución;

m. Desarrollar herramientas y/o aplicaciones para el manejo de información interna de la Secretaria;

n. Diseñar e implementar la red de datos interna de la Secretaria;

o. Diseñar e implementar de enlaces externos hacia la red interna de la Secretaria;

p. Diseñar e implementar herramientas y/o aplicaciones para el manejo de información interna de la Secretaria;

q. Diseñar, coordinar e implementar el monitoreo y mantenimiento de los servidores y equipos de telecomunicaciones; y,

r. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Subdirectores
Puestos subalternos:	Jefes y Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ingeniería en Tecnología de la Información, Sistemas o Telecomunicaciones. Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Habilidad en el diseño, programación e interpretación de lenguajes informáticos
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ■ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad para trabajar en equipo, innovador, creativo, con liderazgo, habilidad para delegar, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, discreto, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.3.5 JEFE DE ANÁLISIS INTERIOR Y EXTERIOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE ANALISIS INTERIOR Y EXTERIOR**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Análisis Interior y Exterior
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Análisis
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Elaborar análisis, estudios y reportes sobre temas concernientes a la Seguridad Interior y Exterior que coadyuven a la toma de decisiones de la STCNS.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Realizar análisis objetivos y exhaustivos de temas y asuntos coyunturales concernientes a la Seguridad Interior y Exterior;

b. Desarrollar reportes y estudios concernientes a la Seguridad Interior;

c. Desarrollar reportes y estudios concernientes a la Seguridad Exterior;

d. Desarrollar reportes y estudios concernientes a temas de Seguridad Nacional;

e. Desarrollar reportes y estudios concernientes a temas de interés especial solicitados a la unidad;

f. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo;

g. Realizar visitas periódicas a instituciones públicas para la obtención de información; y,

h. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puestos al mismo nivel:	Jefe de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Seguridad Integral, criminalística, seguridad industrial y relaciones exteriores. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En manejo de personal
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de comunicación oral y escrita, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo y liderazgo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.6 JEFE DE RIEGOS Y AMENAZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Puesto Funcional:	**JEFE DE RIESGOS Y AMENAZAS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Análisis
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Análisis
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Elaborar análisis, estudios y reportes sobre temas coyunturales concernientes a desastres naturales, incidentes de alto impacto, y situaciones de riesgos que puedan afectar la Seguridad Nacional.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Desarrollar reportes y estudios de desastres naturales, incidentes de alto impacto, y situaciones de riesgos y sus efectos para la Seguridad Nacional.

b. Desarrollar análisis con otras jefaturas concernientes a desastres naturales, emergencias nacionales, e incidentes de alto impacto y sus implicaciones en otras áreas de influencia pertinentes al Consejo Nacional de Seguridad.

c. Recabar, organizar, seleccionar y analizar información, para la preservación de la Seguridad Nacional y la prevención de los delitos; y,

d. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Sub Director de Análisis
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la instituto negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Seguridad integral, economía, sociología, criminología, relaciones internacionales, administración o carrera a fin.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En área de seguridad, análisis, política, asesoría legal o labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad de concertar (conciliación y resolución), liderazgo, toma de decisiones, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.7 JEFE DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Monitoreo y Estadística
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Monitoreo y Estadística
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Gestionar y controlar los procesos de monitoreo, recolección de datos e información, análisis estadístico y producción de reportes de medios audiovisuales, escritos y electrónicos.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Gestionar y controlar los procesos de monitoreo relacionado con seguridad nacional;

b. Realizar la recolección de datos e información de medios escritos, audiovisuales y electrónicos;

c. Elaborar el análisis estadístico y producción de reportes;

d. Alimentar los datos en el sistema de monitoreo;

e. Desarrollar de estudios concernientes a temas de interés especial solicitados a la unidad;

f. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo;

g. Realizar visitas periódicas a instituciones públicas y privadas para la obtención de información;

h. Buscar y recolectar la información para la toma de decisiones;

i. Desarrollar reportes de metas de desempeño, medios de verificación y fuente de datos, métodos de recopilación de datos, frecuencia y cronograma de recopilación de datos, responsabilidades en cuanto a la obtención de datos;

j. Desarrollar reportes con indicadores de desempeño y datos de referencia básicos sobre los índices de seguridad del país;

k. Comandar y llevar el control del centro de monitoreo y situaciones del Consejo Nacional de Seguridad y el personal asignado, que incluye producción de reportes, análisis, monitoreo de situaciones, eventos, emergencias, etc.; búsqueda y recolección de información necesaria para la toma de decisiones del Secretario Técnico y del Consejo Nacional de Seguridad;

l. Analizar la información y estadísticas realizadas para la interpretación de posibles tendencias, incidencias, y recurrencias en los índices de seguridad del país; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Sub Director de Monitoreo y Estadística
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puestos al mismo nivel:	Jefe de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata ☐ Tareas repetitivas, decisiones menores ☐ Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado ■ Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos ☐ Participación en la formulación y cumplimiento de políticas ☐ Formulación y cumplimiento de políticas ☐ Formula y hace que se cumplan las políticas ☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata ☐ Supervisión general ☐ Supervisión con objetivos fijados ■ Bajo dirección general ☐ Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño ☐ Bajo dirección y usualmente miembro del comité ☐ Bajo dirección de la junta directiva ☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco ☐ Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina ☐ Regular contacto con subordinados y/o departamentos ☐ Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas ■ Alto grado de diplomacia, negociación e influencia ☐ Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles ☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca ☐ Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales ☐ Regularmente trabaja con alguna ☐ Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes ☐ Amplio y completo acceso, máxima honestidad ■ Amplio y sin límites el acceso a información confidencial ☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos ☐ Atención normal ☐ Coordinación destreza manual y mental ☐ Mayor concentración mental y atención visual estrecha ☐ Alto grado de concentración ■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión ☐ Inmediato sobre varios empleados misma función ☐ Inmediata, unidad, trabajo administrativo ■ Directa departamento, responsabilidad sobre resultados ☐ General, complejidad grado 4 ☐ Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas ☐ Dirige la operación de una división ☐ Dirige y coordina la operación de varias divisiones ☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna ☐ De una a 2 personas ☐ De 3 hasta 10 personas ■ De 11 hasta 25 personas ☐ De 26 hasta 50 personas ☐ De 51 hasta 100 personas ☐ De 101 hasta 500 personas ☐ De 501 hasta 1000 personas ☐ De 1001 en adelante ☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Seguridad integral, economía, sociología, criminología y relaciones internacionales.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, habilidad para trabajar en equipo y liderazgo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.3.8 JEFE DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE INFORMATICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Informática
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Informática
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Instalar y realizar el mantenimientos de los servidores;

b. Realizar el monitoreo y mantenimiento de las aplicaciones, plataformas y equipo de informática;

c. Desarrollar herramientas y/o aplicaciones y plataformas de informática;

d. Instalar los sistemas y/o equipo informático asignado al personal;

e. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento de redes eléctricas, cableado y redes de datos;

f. Investigar el diseño e implementación de sistemas electrónicos para aplicaciones requeridas por la STCNS;

g. Asesorar en la compra de equipo informático; y,

h. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Sub Director de Informática
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	■
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ingeniería en Sistemas, Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o Tecnología de la Información. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En el área de sistemas o en labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ■ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad para trabajar bajo presión, responsable, habilidad para trabajar en equipo y liderazgo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.9 JEFE DE TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**JEFE DE TELECOMUNICACIONES**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Informática
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Informática
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Proveer soporte para el diseño e implementación de las aplicaciones y plataformas de software requeridas por la STCNS para el manejo de la información.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Implementar las aplicaciones y plataformas de software;

b. Brindar soporte en la configuración y mantenimiento de los servidores;

c. Brindar soporte en las actividades desarrolladas por la dirección;

d. Realizar el monitoreo de todas las aplicaciones y plataformas de software implementadas en la institución;

e. Brindar soporte en la planificación y diseño de las aplicaciones y plataformas de software;

f. Instalar y configurar routers y switches para la red interna de la Secretaría;

g. Monitorear, diagnosticar y resolución de fallas en la red interna y enlaces externos de la Secretaría;

h. Realizar el mantenimiento de los equipos utilizados para los sistemas de telecomunicaciones;

i. Brindar soporte en el monitoreo y mantenimiento de las bases de datos implementados; y,

j. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Sub Director de Informática
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Monitoreo y Comunicación
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	■
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	■
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas y/o en telecomunicaciones.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad para trabajar bajo presión, integración de equipos de trabajo, liderazgo, excelente relaciones interpersonales, responsable y discreto.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.10 ANALISTA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Análisis
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Análisis Interior y Exterior
No. De Empleados en el puesto:	Dos (2)

Misión del Puesto

Recolectar, tabular, categorizar y realizar el primer nivel de análisis de información de fuentes abiertas concerniente al ámbito de seguridad interior y exterior.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Desarrollar reportes de colección información relacionada al ámbito de seguridad interior, seguridad exterior y relaciones internacionales;

b. Recopilar información de todo tipo concerniente a posibles eventos, situaciones, y actores que podrían afectar la seguridad, estabilidad y gobernabilidad del país;

c. Monitorear y realizar reportes constantes de situaciones, eventos, etc. que podrían afectar la seguridad interna, seguridad externa y relaciones internacionales del país;

d. Realizar el análisis primario de información técnica;

e. Recolectar información de fuentes abiertas concerniente a la seguridad nacional, criminalidad, desastres, asuntos de interés político, etc.;

f. Monitorear los medios electrónicos, redes sociales, televisión, radio, etc.;

g. Coadyuvar en el desarrollo de reportes;

h. Ingresar los datos de actualización en el sistema sobre las distintas áreas; y,

i. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Análisis Interior y Exterior
Puesto del Jefe del Jefe:	Subdirector de Análisis
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios 6to. Semestre de la licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Política y/u otra carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar:
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, discreto en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse, habilidad en el seguimientos de instrucciones, alta capacidad de análisis y síntesis.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.11 ANALISTA DE RIESGOS Y AMENAZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA RIESGOS Y AMENAZAS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Análisis
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Riesgos y Amenazas
No. De Empleados en el puesto:	Dos (2)

Misión del Puesto

Recolectar, tabular, categorizar y realizar el primer nivel de análisis de información de fuentes abiertas concerniente al ámbito de riesgos y amenazas a la seguridad nacional.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Desarrollar reportes de colección de información relacionada al ámbito de riesgos y amenazas a la seguridad nacional;

b. Monitorear y realizar reportes constantes de situaciones, eventos, incidentes de alto impacto, que podría afectar la seguridad, gobernabilidad, y funcionamiento normal del país;

c. Coleccionar la información de todo tipo concerniente a posibles eventos, situaciones, y actores que podrían presentar posibles amenazas a la seguridad, estabilidad y gobernabilidad del país;

d. Alimentar el sistema de monitoreo y análisis de la STCNS por medio de ingreso de datos concernientes a temas de interés para el CNS; y

e. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Análisis Interior y Exterior
Puesto del Jefe del Jefe:	Subdirector de Análisis
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencia	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Seguridad, Administración Economía y/o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En la temática de seguridad, inteligencia o coordinación de operaciones.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, discreto en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse, habilidad en el seguimiento de instrucciones, alta capacidad de análisis y síntesis.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.12 ANALISTA DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL I**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE MONITOREO Y ESTADISTICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Monitoreo y Estadística
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Monitoreo y Estadística
No. De Empleados en el Puesto:	Dos (2)

Misión del Puesto

Apoyar a la unidad a cargo en el desarrollo de reportes, estudios, documentos, etc., para la producción de análisis estadístico de alto nivel que faciliten la toma de decisiones de la STCNS. Recolección y análisis de datos y estadísticas.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Recolectar información de fuentes abiertas concerniente a la seguridad nacional, criminalidad, desastres, asuntos de interés político, etc.;

b. Monitorear los medios electrónicos, redes sociales, televisión, radio, etc.;

c. Coadyuvar en el desarrollo de reportes;

d. Ingresar los datos de actualización en el sistema sobre las distintas áreas;

e. Procesar los datos y estadísticas recolectadas que incluye: recolección, tabulación, estandarización y validación de los datos y fuentes citadas;

f. Elaborar los reportes de primer nivel por hora, diario, semanales y cuando le sean solicitados; los cuales incluyen: recolección, ordenamiento, categorización e identificación de todos los datos estadísticos recolectados;

g. Encargado de archivar los datos de fuentes abiertas concerniente a la seguridad nacional, criminalidad, desastres, asuntos de interés político, etc.; y,

h. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Monitoreo y Estadística
Puesto del Jefe del Jefe:	Subdirector de Monitoreo y Estadística
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en el área de Ingeniería Administración, Economía y/o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, discreto en el manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse; capacidad de análisis y síntesis.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.3.13 ANALISTA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE INFORMATICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Departamento:	Informática
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Informática
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Proveer soporte para la implementación y monitoreo de los sistemas de tecnología necesarios para el cumplimiento de las actividades de la STCNS, por medio del desarrollo y mantenimiento de herramientas de software, plataformas, servidores, sistemas de cableado y redes, para facilitar el manejo de información dentro de la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

.

a. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos;

b. Capacitar a usuarios internos y externos sobre nuevo Hardware y Software;

c. Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware;

d. Instalar y mantener antivirus en estaciones de trabajo;

e. Realizar servicio técnico y mantenimiento de los equipos de computación;

f. Realizar el análisis de avances en tecnología, métodos y técnicas utilizadas en el ámbito de seguridad estratégica;

g. Brindar soporte a nivel básico al equipo informático de la institución;

h. Apoyar en la instalación de las redes y mantenimiento de equipos informáticos, siguiendo los estándares establecidos por la Subdirección de informática;

i. Realizar el mantenimiento de la red informática de la STCNS que incluye: limpieza, cuidado preventivo, reparación, reubicación, reemplazo, etc.;

j. Controlar y monitorear el funcionamiento de la red informática de la STCNS que incluye: revisión rutinaria del equipo, material y sistemas de la red, desarrollo de reportes de funcionamiento;

k. Realizar el soporte técnico de todo el equipo tecnológico de la STCNS que incluye: respuesta a pedidos de revisión, reparación, configuración, etc., control de utilización y funcionamiento, reporte de infecciones por virus, mala utilización, acceso a sitios inseguros, etc.;

l. Brindar soporte en el mantenimiento y monitoreo del portal electrónico de la STCNS (Pagina Web); y,

m. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Informática
Puesto del Jefe del Jefe:	Subdirector de Informática
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	■
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios 6to. Semestre de la carrera de Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Diseño Gráfico o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En servicios informáticos
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, con iniciativa, discreto en el manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse; habilidad para resolver situaciones críticas y capacidad para trabajar bajo presión.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.4 DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

3.4.1 DIRECTOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Política y Estrategia
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar que la Dirección a su cargo cumpla con las funciones establecidas en la Ley Marco y su respectivo reglamento.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Facilitar el acompañamiento y la asesoría técnica en el diseño y aplicación de las herramientas y métodos que coadyuven a la implementación de la Política Nacional de Seguridad en cada uno de los ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad;

b. Coordinar el desarrollo de la Política Nacional de Seguridad y las Estrategias para implementarla;

c. Brindar apoyo técnico y el acompañamiento necesario a las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad en la formulación, revisión y actualización de políticas sectoriales y específicas de seguridad;

d. A solicitud del Consejo Nacional de Seguridad, elaborar las Políticas y Estrategias para atender los asuntos de seguridad de la Nación;

e. Representar a la Secretaría Técnica por delegación del Coordinador ante aquellas instancias en que requiera participación esta Secretaría;

f. Generar los criterios y políticas tendientes a crear las plataformas internacionales para intercambio de información;

g. Contribuir al seguimiento, respuesta y resolución de situaciones de crisis en el ámbito de Política Nacional de Seguridad;

h. Mantener relación permanente con los Gobiernos, Organismos, Entidades y/o Empresas que ofrezcan cooperación y asistencia financiera o técnica para la ejecución de nuevos proyectos y programas;

i. Dar seguimiento a los compromisos e instrumentos internacionales relacionados con la Seguridad de la Nación;

j. Participar en todas las reuniones de su competencia a nivel nacional e internacional; y,

k. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Subdirectores y Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De una a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencia Política, Relaciones internacionales o Seguridad y Defensa. Colegiado activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría en el área de seguridad.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ■ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Puestos con labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo, habilidad para delegar, responsable y discreto.	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.4.2 SUBDIRECTOR DE POLÍTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**SUBDIRECTOR DE POLÍTICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Política y Estrategia
Departamento:	Política
Jefe Inmediato Superior:	Director de Política y Estrategia
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Coadyuvar en el proceso de elaboración de la Política de Nacional Seguridad, así como apoyar en el proceso de facilitación de las políticas sectoriales de las instituciones del sistema.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Elaborar propuestas de estrategias de planificación y gestión que sean necesarias para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad;

b. Dar seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y su vinculación con la planificación sectorial del Sistema Nacional de Seguridad;

c. Elaborar informes de evaluación del grado de cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación dentro del Sistema Nacional de Seguridad;

d. Garantizar el proceso de planeación estratégica para la formulación de insumos de Seguridad de la Nación en el abordaje de los Ejes de Transformación;

e. Elaborar y dar seguimiento a metodologías para el análisis estratégico de la Seguridad de la Nación;

f. Formular procesos para la gestión de crisis relacionados a la Seguridad de la Nación;

g. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Subdirección de Estrategia;

h. Las demás que le asigne el Director de Política y Estrategia en el ámbito de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Política y Estrategia

Puesto del Jefe del Jefe: Subcoordinador

Puestos al mismo nivel: Subdirectores

Puestos subalternos: Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐

Tipo de supervisión	No tiene supervisión ☐ Inmediato sobre varios empleados misma función ☐ Inmediata, unidad, trabajo administrativo ■ Directa departamento, responsabilidad sobre resultados ☐ General, complejidad grado 4 ☐ Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas ☐ Dirige la operación de una división ☐ Dirige y coordina la operación de varias divisiones ☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna ☐ De 1 a 2 personas ■ De 3 hasta 10 personas ☐ De 11 hasta 25 personas ☐ De 26 hasta 50 personas ☐ De 51 hasta 100 personas ☐ De 101 hasta 500 personas ☐ De 501 hasta 1000 personas ☐ De 1001 en adelante ☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Política y seguridad. Colegiado activo. De preferencia con estudios de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: en el área
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad de análisis, de trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.4.3 ANALISTA DE POLÍTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE POLÍTICA**
Ubicación Administrativa:	Subdirección de Política
Departamento:	No Aplica
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Política
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Política en la socialización de instrumentos de Seguridad de la Nación, formulación de políticas y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa para presentación de informes; así mismo mantener actualizados los archivos y registros manuales de la información generada.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Coadyuvar en la planificación de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice la Subdirección de Política con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad;

b. Planificar y coordinar la socialización de los instrumentos de Seguridad de la Nación y las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad con los integrantes del Consejo Nacional de Seguridad y Sociedad Civil;

c. Participar en la formulación de las estrategias de planificación y gestión para la implementación de los instrumentos de Seguridad de la Nación;

d. Elaborar, procesar y unificar información cualitativa y cuantitativa para la formulación de estrategias en materia de Seguridad de la Nación;

e. Elaborar la programación y velar por el desarrollo de las funciones que debe realizar la Subdirección de Política;

f. Mantener actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e información a cargo de la Subdirección de Política;

g. Integrar diferentes comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad;

h. Representar a la Dirección de Política y Estrategia cuando así sea requerido por la Subdirección de Estrategia; y

i. Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de Política.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Política
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Política y Estrategia
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrador de Empresas, Económicas o carrera afín en seguridad, en política o carrera afín. Colegiado Activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Conocimientos y experiencia en la elaboración, gestión, diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y planes.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa y el manejo de datos estadísticos,	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.4.4 SUBDIRECTOR DE ESTRATÉGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funciona:	**SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Política y Estrategia
Departamento:	Estrategia
Jefe Inmediato Superior:	Director de Política y Estrategia
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Coordinar el análisis de coyuntura nacional e internacional, así como elaborar diagnósticos para facilitar el trabajo de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Elaborar informes de seguimiento de la Política Nacional de Seguridad;

b. Promover los mecanismos, planes y estrategias de socialización de la Política Nacional de Seguridad;

c. Diseñar las herramientas metodológicas de análisis y planificación, tendentes a facilitar la implementación de la Política Nacional de Seguridad y vinculación a las políticas sectoriales que de ella se deriven;

d. Coadyuvar a mantener los estándares y metodologías de análisis y planificación para la elaboración de políticas sectoriales derivadas de la Política Nacional de Seguridad;

e. Fortalecer y mantener una relación apropiada con actores estratégicos del sector público, privado, gobiernos y organismos que estén relacionados con la Política Nacional de Seguridad;

f. Monitorear, analizar y estudiar los organismos Internacionales en Seguridad y Defensa, así como los temas que se traten dentro de los mismos y sean pertinentes para el Sistema Nacional de Seguridad;

g. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Subdirección de Política;

h. Las demás que le asigne el Director de Política y Estrategia en el ámbito de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Política y Estrategia
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Subdirectores
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Política y seguridad. Colegiado activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad para delegar, responsable, liderazgo, excelente relaciones interpersonales y comunicación efectiva.	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.4.5 ANALISTA DE ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE ESTRATEGIA**
Ubicación Administrativa:	Subdirección de Estrategia
Departamento:	No Aplica
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector de Estrategia
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Estrategia en la socialización de instrumentos de Seguridad de la Nación, formulación de estrategias y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa para presentación de informes; así mismo mantener actualizados los archivos y registros manuales de la información generada.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Coadyuvar en la planificación de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice la Subdirección de Estrategia con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad;

b. Planificar y coordinar la socialización de los instrumentos de Seguridad de la Nación y las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad con los integrantes del Consejo Nacional de Seguridad y Sociedad Civil;

c. Participar en la formulación de las estrategias de planificación y gestión para la implementación de los instrumentos de Seguridad de la Nación;

d. Elaborar, procesar y unificar información cualitativa y cuantitativa para la formulación de estrategias en materia de Seguridad de la Nación;

e. Elaborar la programación y velar por el desarrollo de las funciones que debe realizar la Subdirección de Estrategia;

f. Mantener actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e información a cargo de la Subdirección de Estrategia;

g. Integrar diferentes comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad; y

h. Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de Estrategia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Estrategia
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Política y Estrategia
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias sociales, Administrador de Empresas, Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Conocimientos y experiencia en la elaboración, gestión, diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y planes.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Conocimientos sobre el manejo de datos estadísticos	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.5 DIRECCIÓN FINANCIERA

3.5.1 DIRECTO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR FINANCIERO**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, logrando la optimización de los mismos para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica y demás dependencias incorporadas al presupuesto, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo;

b. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter financiero a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;

c. Ser responsable del control, en materia financiera, de los recursos asignados y la optimización de los mismos para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica y demás dependencias incorporadas al presupuesto, de conformidad con la Ley;

d. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas;

e. Cumplir las políticas y normas dictadas para el efecto, por la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado y la Tesorería Nacional, en cuanto a la formulación, ejecución, registro y evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica, así mismo fungir como enlace entre la Secretaría Técnica y estas dependencias;

f. Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo;

g. Suministrar y obtener información de la Dirección Técnica del Presupuesto, sobre la partida asignada a la institución;

h. Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas y por las autoridades secretariales en materia financiera;

i. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Técnica, así como de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planificación a efecto de que pueda realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación;

j. Manejar y mantener actualizados los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como los demás programas informáticos establecidos para la administración de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Presupuesto;

k. Coordinar, ejecutar y registrar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, cumplimiento y liquidación de los tiempos del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica y las otras dependencias adjuntas al presupuesto que establece la ley;

l. Generar informes financiero-contables al Coordinador, a la Auditoría interna -UDAI-, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten de conformidad con la ley;

m. Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados;

n. Presentar su plan de trabajo y elaborar su memoria de labores, para su integración en el plan de trabajo y memoria de labores de la Secretaría Técnica; y,

o. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza de su puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Todo el personal de la Dirección

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: En la carrera de Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Amplios conocimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Conocimientos en Formulación y Ejecución de Presupuesto.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: Capacidad gerencial, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, integración de grupos de trabajo, habilidad para delegar, responsable, discreto, ético, integro, con capacidad para planificación y organización.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.5.2 SUBDIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Nombre Funcional del Puesto:	**SUBDIRECTOR FINANCIERO**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Director Financiero
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Brindar asistencia al Director Financiero en todo lo relacionado a la administración del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG y SICOIN, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos. Apoyar y asistir al Director Financiero en el diseño, elaboración e implementación sistemas de información y comunicación intersecretarial.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Apoyar en la coordinación, dirección y supervisión de los mecanismos de resguardo de los sistemas de información y comunicación de la Dirección Financiera;

b. Apoyar en la coordinación, dirección y supervisión del sistema de archivo, custodia y resguardo de los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria;

c. Apoyar y asistir al Director Financiero en la coordinación de la aplicación de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas y por las autoridades Secretariales;

d. Dirigir la elaboración de normas complementarias para la ejecución presupuestaria;

e. Asistir y apoyar al Director Financiero en la integración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

f. Proporcionar asistencia en el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría;

g. Asistir y apoyar el proceso de modificaciones presupuestarias de la Secretaría;

h. Asistir, facilitar y gestionar la adecuada relación de la Secretaría con los entes rectores del SIAF-SAG y el SICOIN;

i. Coordinar y dirigir el manejo y actualización de los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera;

j. Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados;

k. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o la Auditoría Interna;

l. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Dirección Financiera;

m. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría;

n. Coordinar la elaboración e implementación de normas, procedimientos y sistemas de información; y,

o. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Subdirectores
Puestos subalternos:	Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuestos y Jefe de Inventarios

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Pensum cerrado en Ciencias económicas o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En áreas financieras del estado
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad numérica, conocimiento de hojas electrónicas y en sistemas informáticos SIGES, SICOIN y Guatecompras. Conocimientos en legislación vigente que aplique a las áreas financieras del estado. Liderazgo, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.5.3 JEFE DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE PRESUPUESTO**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	Presupuesto
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector Financiero
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Responsable de analizar y evaluar el presupuesto de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sugerir las modificaciones presupuestarias necesarias conforme al plan de compras de la institución. Así como realizar las programaciones financieras mensuales y cuatrimestrales y reprogramaciones conforme lo requiera la institución, así coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG, con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades secretariales en materia de presupuesto;

b. Presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y trasladar a los entes fiscalizadores que correspondan;

c. Coordinar dirigir y supervisar oficios, proyectos de dictámenes, resoluciones y acuerdos conjuntamente con la solicitud de transferencia presupuestaria para aprobación de la misma, por parte de sus superiores;

d. Emitir Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de CDP, compromiso devengado y CYD que corresponda;

e. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- con el anteproyecto de presupuesto realizando un análisis comparativo de la ejecución del gasto de los últimos dos años;

f. Codificar conforme a la partida presupuestaria las compras programadas;

g. Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de las unidades compradoras bajo su competencia;

h. Coordinar la elaboración y seguimiento de las metas físicas en el SIAF-WEB.

i. Mantener el control de los saldos permanentes de las cuotas financieras y presupuestarias mensuales autorizadas;

j. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o la Auditoría Interna;

k. Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de presupuestos;

l. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Dirección Financiera;

m. Velar por la correcta aplicación de los renglones de gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público; y,

n. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Financiero
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analista de Presupuestos

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias económicas o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública, operación del sistema SIAF, conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y elaboración de Anteproyectos y Proyecto del POA.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad numérica, altos conocimientos en manejo de hojas de cálculo electrónica y sólidos conocimientos en presupuesto a nivel gubernamental. Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.5.4 JEFE DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE TESORERIA**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	Tesorería
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector Financiero
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Administrar el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Administración SIAF-SAG con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG, con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades secretariales en materia de administración de los flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables al área de tesorería;

b. Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales;

c. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de tesorería;

d. Representar y ser el vínculo permanente de la Secretaría con la Tesorería Nacional, el Banco de Guatemala, los Bancos del Sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos institucionales;

e. Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la Secretaría, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;

f. Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos;

g. Coordinar y dirigir los procesos de reposición de los fondos rotativos internos, privativos y otros fondos, administrados por las unidades administrativas de la Secretaría, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;

h. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la Secretaría, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;

i. Coordinar y dirigir el proceso de conciliación e integración de las cuentas monetarias de fondos rotativos, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las unidades administrativas de la Secretaría, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;

j. Coordinar el manejo de la información sobre los pagos y distintas etapas, que se proporciona a las autoridades superiores, unidades administrativas, contratistas, proveedores y/o funcionarios y personal de la Secretaría;

k. Apoyar las acciones de rendición de cuentas que deba hacer la Secretaría;

l. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la tesorería, conforme a la normativa y disposiciones vigentes;

m. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;

n. Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por tesorería;

o. Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren en la Dirección Financiera;

p. Elaborar los cheques o documentos de pago y coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios;

q. Revisar y validar las solicitudes o reposiciones de viáticos, gastos de viaje u otros relacionados;

r. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o la Auditoría Interna;

s. Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de tesorería;

t. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Dirección Financiera;

u. Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios generales de las unidades administrativas, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes; y,

v. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Financiero
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analista de Tesorería

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias económicas o carrera afín. Colegiado activo
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Administración de fondos, normativas relacionadas con la gestión de tesorería, fondos rotativos.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad numérica, altos conocimientos en manejo de hojas de cálculo electrónica sólidos conocimientos en el área de tesorería a nivel gubernamental. Liderazgo, discreto, capacidad para trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.5.5 JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE CONTABILIDAD**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector Financiero
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Administrar la contabilidad y ejecución en el Sistema Integrado de Administración SIAF y SICOIN con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para alcanzar los objetivos propuestos por la Institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG, con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades superiores en materia contable;

b. Coordinar y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de las distintas unidades administrativas de la Institución;

c. Apoyar el proceso de información oportuna de las unidades administrativas sobre los rechazos de documentos de ingresos y gastos por diversos motivos; investigando sobre las causas, apoyando y orientando en las soluciones, con el fin de hacer un uso eficiente de los fondos asignados y del tiempo disponible;

d. Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- de nóminas de sueldos y salarios, honorarios, planillas y otros pagos de servicios personales y prestaciones salariales, y de pagos a proveedores;

e. Implementar y/o apoyar los controles de cuenta corriente de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable;

f. Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución contable de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SIAF y SICOIN;

g. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o la Auditoría Interna;

h. Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia contable;

i. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;

j. Elaborar la Caja Fiscal Mensual y su cuadre respectivo; y,

k. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector Financiero

Puesto del Jefe del Jefe: Director Financiero

Puestos al mismo nivel: Jefes de Departamento

Puestos subalternos: Analista de Contabilidad

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias económicas o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Acreditar experiencia en contabilidad gubernamental, conocimientos en elaboración de cajas fiscales.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad numérica, altos conocimientos en manejo de hojas de cálculo electrónica y contables, sólidos conocimientos en operación de los sistemas SICOIN-SIGES, conocimiento de leyes financieras y tributarias. Liderazgo, responsable, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.5.6 JEFE DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE INVENTARIOS**
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Departamento:	Inventarios
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector Financiero
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Administrar el módulo de inventarios del Sistema Integrado de Administración SIAFSAG. Mantener un registro actualizado del inventario de activos fijos y bienes fungibles de la Secretaría; mantener los resguardos de responsabilidad actualizados, archivados y custodiados, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG, con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades secretariales en materia de inventarios;

b. Planificar, coordinar y ejecutar el inventario físico de la Secretaría, así mismo la codificación de activos nuevos, traslados y actualización de resguardos de responsabilidad;

c. Analizar, proponer, coordinar y participar con la Dirección Financiera en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de los bienes;

d. Realizar las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN por los bienes de uso adquiridos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica;

e. Implementar y mantener actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

f. Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

g. Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los activos fijos y bienes fungibles adquiridos por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, ante Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;

h. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de inventarios;

i. Emitir certificaciones, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la Secretaría;

j. Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados;

k. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente;

l. Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios;

m. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual POA de la Dirección Financiera;

n. Verificar y actualizar tarjetas de Responsabilidad de los empleados de la dependencia, y unidades administrativas;

o. Verificar semestralmente el inventario físico;

p. Elaborar actas de baja y traslado de bienes; y,

q. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Financiero
Puestos al mismo nivel:	Jefe de Departamento
Puestos subalternos:	Analista de Inventarios

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencias económicas o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En actividades relacionadas
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad numérica, altos conocimientos en manejo de hojas de cálculo electrónica, organizado, responsable, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.6.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Planificar, coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad buscando apoyar en forma adecuada a las distintas áreas, unidades y departamentos de la dependencia, con el fin de facilitar la consecución del Plan Operativo Anual.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir con las actividades técnicas y administrativas orientadas a la correcta administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica en todo lo que implica la gestión de la inversión de los recursos financieros y materiales.

b. Establecer y documentar los procedimientos de gestión de recursos administrativos, adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que atiendan las necesidades sustantivas de la Secretaría Técnica, velando que el proceso de compras se realice adecuadamente y con transparencia.

c. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transportes y demás servicios generales de apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica.

d. Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados.

e. Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones, maquinaria, equipo, vehículos y demás servicios de apoyo logístico para el funcionamiento de la Secretaría;

f. Velar por la utilización eficiente, eficaz y de los recursos materiales;

g. Coordinar con la Dirección Financiera la compra de suministros y cualquier otra actividad relacionada con la especialidad;

h. Supervisar que la gestión de adquisiciones de bienes materiales, suministros y servicios, se realicen en forma eficiente y eficaz;

i. Crear los mecanismos de coordinación necesarios para el efectivo y eficaz desempeño de las labores administrativas de la Secretaría, bajo su responsabilidad;

j. Supervisar conforme a la programación y por los sistemas establecidos, la distribución de los materiales, suministros y equipo;

k. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación;

l. Revisar y autorizar la actualización de los ingresos y egresos almacén;

m. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Almacén, Servicios Generales, Unidad de Información Pública y Compras y Contrataciones;

n. Supervisar la programación del plan de adquisición de bienes y servicios para la Secretaría Técnica;

o. Coordinar y dirigir el control de los vehículos de la Secretaría Técnica, supervisando su mantenimiento para garantizar el buen uso y funcionamiento de los mismos;

p. Revisar los reportes del gasto de combustible;

q. Llevar el control, registro y resguardo de los documentos oficiales que corresponda;

r. Supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento, mensajería, así como realizar el control del personal que realice dichas actividades, incluyendo a los conductores de los vehículos;

s. Formular, implementar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados;

t. Mantener el control sobre el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de las unidades a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices del trabajo que le sean asignados;

u. Velar porque la Unidad de Información Pública cumpla con los procedimientos y efectividad de la distribución de la información solicitada;

v. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Todo el personal de la Dirección

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con pensum cerrado en la carrera de administración de empresas, Ingeniería o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En planificación, organización, apoyo técnico y administrativo. Manejo de Personal, Manejo de Recursos, Mantenimiento, Servicios Generales y Mecánica Automotriz
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Proactivo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, integración de grupos de trabajo, habilidad para delegar, responsable y discreto. Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.6.2 ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Información Pública
Jefe Inmediato Superior:	Director Administrativo
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos de acceso y manejo de la información pública, relativos a la recepción, atención y seguimiento de solicitudes de información. Así como, crear los canales de comunicación que contribuyan al mejoramiento de la atención ágil y transparente de usuarios internos y externos que demanden información de carácter público de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Formular e implementar la política interna de manejo y administración de la información pública de la Secretaría, dentro de los parámetros que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y la Constitución Política de la República de Guatemala;

b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, en las formas previstas en la Ley;

c. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de la información pública;

d. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

e. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad;

f. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia;

g. Recibir la solicitud de Recurso de Revisión en materia de información pública y remitirla inmediatamente a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica para su conocimiento y resolución, observando las formalidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública;

h. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y Municipalidades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y seguimiento de la Ley de Información Pública y tratados y convenios internacionales que en esta materia haya ratificado el Estado de Guatemala; y,

i. Cualquier otra atribución que señale la Ley de Acceso a la Información Pública o que le asigne la Autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para dar estricto cumplimiento a lo ordenado por la Ley.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios 6to. Semestre de la licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, y/ o Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Manejo de información pública y conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad de concertar (conciliación y resolución), liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita efectiva.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.3 ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASISTENTE PROFESIONAL II**
Puesto Funcional:	**ENCARGADO ARCHIVO GENERAL**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. de Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Resguardar, codificar y archivar de forma ordena los documentos generados en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; así mismo establecer procedimientos y reglas para la entrega y reproducción de documentos con la finalidad de mantener un control de los documentos archivados.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Brindar asesoría de la división a su cargo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad;

b. Dirigir y organizar actividades de las áreas de reproducción y archivo de la Secretaría Técnica;

c. Velar por la debida implementación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo;

d. Realizar investigaciones del área de archivo y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten.

e. Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación generada, establecidas por los órganos responsables;

f. Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo;

g. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionadas al área de reproducción y archivo, y los presenta al jefe inmediato para su aprobación;

h. Resolver asuntos técnico-administrativo que se presenten a su consideración;

i. Atender requerimientos formulados por las Autoridades Superiores de la Secretaría Técnica;

j. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, a tratar asuntos relacionados a la unidad, presentando los informes técnicos que se le requieran;

k. Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;

l. Estudiar, analizar y resolver asuntos que le sean asignados;

m. Presentar al jefe inmediato los informes que se le solicite;

n. Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos que le sean planteados;

o. Velar por el resguardo de los documentos;

p. Clasificar y codificar la información,

q. Llevar el control de los documentos técnicos e informativos que ingresan a la Secretaría Técnica; y

r. Proporciona datos e información que le solicitan compañeros de trabajo.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	■
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Quinto semestre de una carrera universitaria afin a puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Como asistente profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. Ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto, excelentes relaciones humanas y públicas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Femenino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.4 JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Compras y Contrataciones
Jefe Inmediato Superior:	Director Administrativo
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Planificar, optimizar y agilizar la compra, contratación de los pedidos de la misma índole y obtener las mejores condiciones de calidad de precio, garantizando la transparencia y buena administración de los recursos.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Clasificar los requerimientos de cada una de las Direcciones;

b. Informar, documentar y asesorar sobre las características ideales de los productos a comprar;

c. Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que contengan los documentos y las firmas correspondientes;

d. Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad, a fin de controlar los costos de producción de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad;

e. Buscar permanentemente proveedores confiables que le permitan llevar a cabo su trabajo;

f. Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como de precios referenciales, y mantenerlo actualizado;

g. Preparar las convocatorias a las Juntas de Cotización y/o Licitación para aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido;

h. Dirigir las actividades en adquisiciones generales de la Secretaría Técnica;

i. Realizar adquisición de los insumos;

j. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Guatecompras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la institución;

k. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras;

l. Velar por mantener los precios justos en relación al mercado, de cada uno de los insumos;

m. Dar seguimiento a la recepción de los insumos, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad;

n. Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras;

o. Supervisar continuamente al personal a su cargo velando por que cumplan las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área;

p. Cumplir y hacer cumplir las normas políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la Secretaría Técnica;

q. Velar por mantener procesos transparentes haciendo uso de la Ley de Contratación del Estado;

r. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de bienes, servicios y contrataciones de obras de la entidad; y,

s. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puesto del Jefe del Jefe: Subcoordinador

Puestos al mismo nivel: Jefes de Departamento

Puestos subalternos: Uno (1)

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	■
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Administración de Empresas, Contador Público y Auditor y/o otros a fines al puesto. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Manejo del sistema de Compras Gubernamental, compras del Estado y manejo de la Ley.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad de concertar (conciliación y resolución), liderazgo, habilidad para delegar responsable, discreto, toma de decisiones, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indiferente	Género: Indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.5 ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Compras
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Compras y Contrataciones
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Realizar las actividades necesarias para la adquisición y suministros de los bienes y servicios que se requieran en la institución, así como los materiales que se manejen, para su oportuna distribución y empleo, que de acuerdo a sus necesidades soliciten las distintas Direcciones de la Secretaria Técnica.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Recibir, estudiar, analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo con las requisiciones;

b. Recibir y verificar requisiciones, órdenes de compra, servicios y sus correspondientes anexos;

c. Tramitar órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante estos mismos;

d. Atender a los proveedores y funcionarios relacionados con las compras;

e. Realizar y distribuir compras menores, siguiendo procedimientos establecidos;

f. Llevar el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas;

g. Mantener informado al jefe inmediato acerca del avance de las compras;

h. Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios;

i. Inspeccionar y verificar materiales y equipos adquiridos;

j. Seleccionar y llevar registros de proveedores;

k. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

l. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas concernientes al área de compras; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Compras y Contrataciones
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Administración, Contaduría Pública y Auditoría y/u otras carreras afines.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Compras y Contrataciones; Ley de Contrataciones del Estado.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, organizado, responsable, con capacidad para relacionarse, habilidad en el seguimiento de instrucciones, discreto en manejo de datos e información.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.6 JEFE DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE ALMACEN**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Almacén
Jefe Inmediato Superior:	Director Administrativo
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Administrar el almacén de bienes, materiales y suministros de la Secretaría, para garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo con políticas, normas y procedimientos establecidos.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la Secretaría, en materia de administración de almacén de bienes, materiales y suministros;

b. Proponer estrategias, procedimientos y criterios para la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento, almacenamiento y resguardo de los bienes materiales y suministros;

c. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la Secretaría relacionados con las actividades del departamento de Almacén;

d. Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mater stock de lo necesario;

e. Constatar que las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos de bienes, materiales y suministro de uso adquirido, y que lo descrito en las facturas sea lo que ingresa a almacén;

f. Mantener actualizado el inventario de almacén, los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros de uso de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

g. Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en almacén;

h. Presentar al final del ejercicio fiscal informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros adquiridos;

i. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén;

j. Verificar la codificación y registró de los insumos y suministros que ingresan al almacén;

k. Elaborar el plan de adquisiciones para mantener el stock del almacén;

l. Supervisar la clasificación y organización de los bienes, insumos y equipos que ingresan al almacén;

m. Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de suministros; y,

n. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	■
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría y/o otros a fines al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Almacén, Kardex, Manejo de datos, control de ingresos y egresos de almacén.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, con capacidad para relacionarse, habilidad en el seguimiento de instrucciones, capacidad para trabajar bajo presión y para trabajar en equipo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.7 JEFE DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Director Administrativo
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo;

b. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general;

c. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros;

d. Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución

e. Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos;

f. Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución, según políticas establecidas;

g. Tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para los vehículos de la institución;

h. Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la institución;

i. Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas;

j. Presentar informes de las labores realizadas;

k. Administrar los parqueos de la Secretaría Técnica;

l. Dirigir y supervisar los trabajos de instalaciones, reparaciones y mantenimientos que se realicen en el edificio de la Secretaría Técnica;

m. Velar por el buen funcionamiento de los servicios generales (agua, luz, teléfonos, aire acondicionado, etc.);

n. Implementar controles y procedimientos de seguridad en casos de emergencia; y,

o. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Guardianes, Piloto, Mensajero, Conserje, Recepcionista

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	■
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Administración de Empresas y/o otros afines al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajo, conocimientos en planificación, organización y atención al detalle. Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad para delegar, responsable, capacidad de toma de decisiones y liderazgo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Sí

3.6.8 RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SECRETARIO EJECUTIVO I**
Puesto Funcional:	**RECEPCIONISTA**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Realizar labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como operar la planta telefónica.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad;

b. Brindar atención al público interno y externo;

c. Analizar el contenido de los expedientes, documentos y correspondencia y remitirlos a donde corresponda según la prioridad del caso;

d. Anotar en libros de control diario de llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado;

e. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;

f. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato;

g. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;

h. Realiza el registro de bitácoras al término de cada jornada de trabajo;

i. Llevar registro y control de los visitantes, solicitar y entregar identificación correspondiente;

j. Operar la planta telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución;

k. Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada;

l. Ofrecer información diversa a los visitantes previa autorización;

m. Recibir, registrar y trasladar la correspondencia priorizando la urgencia de la misma; y,

n. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	No Aplica
Puestos subalternos:	No Aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: De preferencia el área secretarial
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. Ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto, excelentes relaciones humanas y públicas.	
Estado civil: Indiferente	Género: Femenino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.9 CONDUCTOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADOR ESPECIALIZADO III**
Puesto Funcional:	**CONDUCTOR**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Dos (2)

Misión del Puesto

Realizar trabajo operativo relacionado a conducir vehículos en comisiones oficiales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, así como ejecutar tareas manuales o mecánicas en el campo de vehículos.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Conducir el vehículo asignado para transportar personas, materiales y equipos;

b. Transportar al personal donde le indiquen, en comisiones oficiales;

c. Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los vehículos que le son asignados;

d. Velar por el suministro oportuno del combustible;

e. Controlar el consumo de combustibles y los niveles de lubricantes de los vehículos a su cargo;

f. Llevar el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, con el fin de dar mantenimiento en el tiempo adecuado;

g. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos, materiales y documentos transportados;

h. Informar oportunamente al jefe inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo;

i. Llevar el registro del kilometraje del vehículo, cada vez que sale de ruta;

j. Efectuar reparaciones sencillas y reporta al Jefe Administrativo, los desperfectos que requieran atención especial; y,

k. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	■
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	■
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ■ Secundaria ☐ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar:
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En conducción de vehículos, habilidad para manejar dentro y fuera de la ciudad y en carretera.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ■ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Poseer licencia de conducir tipo C, conocimiento básico de la ley de tránsito, conocimiento de la ubicación física de las instituciones públicas, habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. Excelentes relaciones humanas, honrado, responsable, discreto y disciplinado.	
Estado civil: Indistinto	Género: Masculino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.6.10 MENSAJERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADOR OPERATIVO IV**
Puesto Funcional:	**MENSAJERO**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Responsable de ejecutar tareas relativas al traslado y búsqueda de la documentación, expedientes y cualquier otro documento oficial, dentro y fuera de la Secretaría.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida;

b. Distribuir y buscar la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría;

c. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas;

d. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución;

e. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene;

f. Distribuir correspondencia, expedientes y cualquier documento oficial, dentro y fuera de la Secretaria;

g. Apoyar en el área de administración en la realización de pagos, cambios de cheques y actividades relacionadas con entidades Bancarias;

h. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado;

i. Velar por el suministro oportuno de combustible;

j. Control de gasolina utilizada mensual; y,

k. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No Aplica
Puestos subalternos:	No Aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ■ Secundaria ☐ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar:
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Conocer las zonas y vías de la Capital
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ■ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Poseer licencia de conducir tipo M, conocimiento básico de la ley de tránsito, Conocimiento de las diferentes rutas que comprende la ciudad capital. Así como conocimiento de la ubicación física de las instituciones públicas. Excelentes relaciones humanas, honrado, responsable, discreto, disciplinado, habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.	
Estado civil: Indiferente	Género: Masculino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: NO

3.6.11 SUPERVISOR DE GUARDIANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE II**
Puesto Funcional:	**SUPERVISOR DE GUARDIANES**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Prevenir, neutralizar y eliminar los riesgos que amenacen al personal y los bienes materiales de la Secretaría, mediante normas, procedimientos, estrategias y dispositivos tecnológicos con que se cuenten, para lograr un servicio de calidad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Realizar rondas periódicas en las instalaciones detalla las vulnerabilidades, amenazas y riesgos de las instalaciones.

b. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo;

c. Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos;

d. Elaborar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes;

e. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución;

f. Supervisar la custodia y seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso a la institución;

g. Rendir informes diarios, semanales y mensuales de las supervisiones efectuadas, así como del ingreso y egreso del personal de la Secretaría.

h. Velar por la logística del personal a su cargo para la vigilancia nocturna y eventos especiales.

i. Mantener comunicación con las instituciones que apoyan en términos de seguridad tales como PNC, EMETRA, SAAS, etc.;

j. Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución;

k. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo supervisión;

l. Presentar informe de las labores realizadas; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	Cinco (5)

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	■
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	■
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐

De 1001 en adelante ☐

Especificaciones del Puesto
(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: en cualquiera de las carreras.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En labores similares similar
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas, responsable, discreto, liderazgo, habilidad de integración de grupos de trabajo, habilidad para delega, responsable, discreto en manejo de datos e información y habilidad en el seguimientos de instrucciones.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Sí

3.6.12 GUARDIANES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADOR ESPECIALIZADO III**
Puesto Funcional:	**GUARDIANES**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Cinco (5)

Misión del Puesto

Realizar labores rutinarias de vigilancia, custodia y resguardo de los bienes e inmueble de la Secretaría; y controlar el ingreso y egreso de visitantes y trabajadores durante el turno de trabajo asignado.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Controlar la entrada y salida de los servidores públicos, velando que sigan el procedimiento establecido;

b. Controlar la entrada y salida de visitantes;

c. Verificar según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la institución;

d. Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución;

e. Recorrer las instalaciones de la institución, a fin de detectar cualquier irregularidad;

f. Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la institución;

g. Resguardar la integridad física de los colaboradores de la Secretaría;

h. Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área con el fin de evitar robos, incendios u otros daños;

i. Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso;

j. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía en el área bajo su vigilancia; y,

k. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor de Vigilancia
Puesto del Jefe del Jefe:	Jefe de Servicios Generales
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	■
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	■ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar:
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En posición similar
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Responsable, discreto en manejo de datos e información, habilidad en el seguimientos de instrucciones, con capacidad para relacionarse y habilidad en el seguimiento de instrucciones.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.6.13 CONSERJE (Mantenimiento)

ESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADOR OPERATIVO IV**
Puesto Funcional:	**CONSERJE (Mantenimiento)**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Realizar labores variadas de mantenimiento sencillo de bienes muebles e inmuebles de la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios;

b. Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios;

c. Participar en la reparación de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería;

d. Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores;

e. Realizar reparaciones eléctricas básicas;

f. Colaborar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros;

g. Colaborar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados;

h. Realizar limpieza de las instalaciones de la Secretaría Técnica, que le sean asignadas;

i. Efectuar mantenimiento, limpieza y extracción de basura de las oficinas y áreas comunes de edificio;

j. Realizar labores de pintura y mantenimiento en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
   - ❖ Colaborar en reparación de bombas de agua.
   - ❖ Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
   - ❖ Pulir y lijar madera.

k. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales; y,

l. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	■
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	■
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	■
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	■ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Sexto primaria
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Conocimiento de Electricidad, Albañilería, Plomería y/o Pintura.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: Responsable, discreto, capacidad para trabajar en equipo, habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Masculino
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.6.14 CONSERJE (Limpieza)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**TRABAJADRO OPERATIVO IV**
Puesto Funcional:	**CONSERJE (Limpieza)**
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Departamento:	Servicios Generales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Generales
No. De Empleados en el Puesto:	Dos (2)

Misión del Puesto

Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Cumplir con el cronograma mensual de actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la Secretaría Técnica;

b. Sacudir, barrer y trapear el área asignada;

c. Limpiar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros;

d. Recoger y botar en el lugar asignado la basura;

e. Limpiar alfombras;

f. Mantener ordenada el área que se le designe para el resguardo de los artículos de limpieza;

g. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina;

h. Realizar limpieza de las instalaciones de la Secretaría Técnica, que le sean asignadas;

i. Efectuar mantenimiento, limpieza y extracción de basura de las oficinas y áreas comunes de edificio;

i. Informar semanalmente al jefe inmediato de los insumos que le hacen falta para la realización de sus actividades; y,

j. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Puesto del Jefe del Jefe:	Director Administrativo
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	■
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	■
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	■
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	■
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	■ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Sexto primaria
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar:
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Responsable, discreto, capacidad para trabajar en equipo, habilidad para seguir instrucciones orales y escritas	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.7 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.7.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de recursos humanos integrado y transparente de la Secretaría Técnica; así como supervisar, evaluar, prever y dirigir el cumplimiento de las normas tanto internas como externas.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el sistema de administración de recursos humanos de la Secretaría, por medio de la observación y análisis, con lo cual se pretende adquirir y mantener el recurso humano óptimo para lograr los objetivos de la Institución;

b. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos, velando por la observancia de los principios y conceptos de igualdad, justa remuneración, lealtad, eficiencia, antigüedad, carrera administrativa y tutelaridad de las leyes; así como de los aspectos de multiculturalidad y género;

c. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Desarrollo, en coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría;

d. Administrar el Programa de Evaluación del Desempeño;

e. Diagnosticar, analizar y proponer las actualizaciones necesarias en las políticas de recursos humanos;

f. Diseñar e implementar un plan de carrera del servidor público de la Secretaría, dentro del marco de la nueva gestión pública y en coordinación con las entidades rectoras de la materia;

g. Apoyar el diseño y la implementación de un Programa de Seguridad e Higiene y un Programa de Salud Ocupacional para el personal;

h. Participar en la resolución de conflictos de índole laboral;

i. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución y aplicación de los procesos de admisión de personal, gestión de personal, formación y desarrollo de personal;

j. Apoyar la ejecución del plan estratégico de la Secretaría, en lo relacionado al apoyo y soporte de recurso humano;

k. Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos necesarios para que los procesos de la administración de recursos humanos se realicen en forma transparente, ágil y queden debidamente documentados;

l. Divulgar y capacitar al personal sobre los manuales de recursos humanos para su adecuada implementación y aplicación en las funciones y actividades asignadas a cada puesto;

m. Velar porque todas las acciones de la administración de recursos humanos de la Secretaría se ejecuten dentro del marco jurídico-legal vigente en el país;

n. Participar en reuniones de trabajo que la Coordinación le sea designado;

o. Coordinar la aplicación de una adecuada política de control de asistencia del personal;

p. Analizar los indicadores de rotación del personal e implementar acciones que garanticen el buen desempeño y nivel de productividad en la Secretaría;

q. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos;

r. Elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la periodicidad determinada por las autoridades superiores;

s. Coordinar el adecuado manejo, resguardo y archivo de los expedientes del personal; y,

t. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato: Subcoordinador

Puesto del Jefe del Jefe: Coordinador

Puestos al mismo nivel: Directores

Puestos subalternos: Asesor Jurídico Laboral, Jefes de Departamento

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	■
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	■
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	■
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Psicología, Recursos Humanos, Administración y/o carrera afín. Colegiado activo. De preferencia con estudios de Maestría en el área.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Manejo de personal, Organismo Ejecutivo.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas, capacidad gerencial, habilidad en integración de equipos de trabajo, habilidad para delegar, responsable, discreto y con liderazgo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.7.2 ASESOR JURÍDICO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**ASESOR JURÍDICO LABORAL**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Brindar asesoría legal permanente a la Dirección de RRHH y Jefes de área de la Dirección sobre la correcta interpretación y aplicación de los procesos administrativos, así como que los documentos y acciones se adecúen al marco jurídico vigente de la contratación, rescisión de contratos, juicios ordinarios laborales y conflictos colectivos de carácter económico social, y cualquier consulta o dictamen referente a los derechos de los servidores públicos , administración del personal y disciplina laboral.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Brindar asesoría legal a las unidades que conforman Dirección de Recursos Humanos;

b. Emitir dictámenes y/u opiniones legales en el área laboral;

c. Elaborar formatos de contratos, resoluciones, acuerdos, actas administrativas;

d. Revisar contratos, acuerdos, resoluciones y otros documentos legales;

e. Revisar, analizar y emitir opiniones concernientes a su área para garantizar la legalidad en los documentos y actuaciones oficiales del Dirección de Recursos Humanos;

f. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado;

g. Atender expedientes disciplinarios;

h. Asistir a audiencias laborales en el ámbito administrativo y/o judicial, de juicios ordinarios laborales y conflictos de carácter económico-social;

i. Atender y dar seguimiento al proceso de los amparos y acciones de inconstitucionalidad en materia laboral;

j. Atender y dar seguimiento a consultas referentes a derecho laboral, administración de personal y/o disciplina laboral;

k. Asistir a reuniones o citas a la Dirección Superior, Despacho Superior de la Secretaría cuando se trate de materia laboral, disciplina laboral o asuntos laborales;

l. Dar trámite para obtener en su caso, la autorización judicial para disponer despidos; y,

m. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Abogado y Notario. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Asesoría Legal en el Sector Público
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Excelentes relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita efectiva, capacidad de negociación/persuasión, organizado, habilidad para trabajar bajo presión. Discreto, responsable, ético e íntegro.	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.7.3 JEFE DE ADMISIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE ADMISIÓN**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento:	Admisión
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Ser responsable del diseño, coordinación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal. Así como, velar porque este proceso se efectué de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos establecidos, que den cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Establecer las modalidades de convocatoria (interna y externa) para cubrir los puestos vacantes;

b. Coordinar la solicitud de información a entidades externas para obtención de currículum de candidatos potenciales;

c. Organizar la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos;

d. Velar que los candidatos que participen en el proceso cumplan con los requisitos y procedimientos completos y normados;

e. Diseñar y actualizar pruebas de conocimientos;

f. Velar y certificar que los instrumentos que se aplican a los candidatos a ocupar un puesto dentro de la institución reúnan los requisitos de validez, objetividad y confiabilidad;

g. Realizar entrevistas de selección con el propósito de conocer rasgos de personalidad de los candidatos;

h. Contar con información completa que permita presentar al jefe de la unidad administrativa donde se encuentra la vacante, la terna de personas elegibles;

i. Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre el personal reclutado y seleccionado;

j. Contar con una base de datos que permita presentar al Director (a) de Recursos Humanos, un listado de personas calificadas como elegibles;

k. Asistir a las reuniones de coordinación y de trabajo que le sean designadas; y,

l. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	■
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	■
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Recursos Humanos, Psicología o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En reclutamiento y selección de personal
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Excelentes relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita efectiva, habilidad en aplicación de pruebas psicométricas y de habilidades, capacidad de trabajar bajo presión e integración de equipos de trabajo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.7.4 JEFE DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE GESTIÓN**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento:	Gestión
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Encargado de llevar el registro de los servidores públicos que laboran en la Institución, así como administración, atención y soporte al personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Institutito Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las actividades laborales dentro del marco de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Coordinar la elaboración de documentos internos, acuerdos, actas, cuadros de movimiento de personal (nombramientos, destituciones, renuncias, licencias, traslados, permutas, ascensos, interinatos, suspensiones);

b. Realizar las gestiones (delegación de firma y aprobación de contratos) ante la Secretaría General de la Presidencia para la contratación de personal bajo los renglones 022 y 029;

c. Revisar la elaboración de los cuadros de movimiento de personal (toma de posesión y/o entrega de puesto), por los motivos siguientes: Licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo, renuncia, sanciones, retiro voluntario, destitución; suspensión y alta por parte del IGSS, por riesgo de accidente, enfermedad o maternidad, a ONSEC;

d. Coordinar que el personal sea notificado para presentar su declaración Jurada Patrimonial Contraloría General de Cuentas. Así como que lleve a cabo el registro y/o actualización de datos;

e. Coordinar la notificación a la Contraloría General de Cuentas sobre tomas de posición y/o entrega de puestos de servidores públicos;

f. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos del personal de la Secretaría;

g. Llevar el registro del expediente personal de cada empleado de la institución, incluyendo período de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados;

h. Rendir informes de estadísticas de personal;

i. Suministrar información relacionada con necesidades de recursos humanos;

j. Asistir a las reuniones de coordinación y/o de trabajo que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos; y ,

k. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Jefes de Departamento
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Recursos Humanos, Administración, Psicología o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En área Gubernamental
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, ordenado, responsable, discreto y con liderazgo	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.7.5 JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Puesto Funcional:	**JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento:	Administración de Nóminas
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Registrar y controlar en base a los procedimientos establecidos, y de acuerdo a las disposiciones legales, todos los documentos que, sirven de base para procesar la nómina, con el fin de que la Secretaría de cumplimiento al pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales a favor de los servidores públicos que prestan sus servicios.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Verificar y controlar el registro de salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores públicos o funcionarios de la Secretaría;

b. Verificar y controlar el registro de honorarios devengados, de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029;

c. Supervisar que se efectúen los descuentos de conformidad con la Ley, a personal contratado bajo los renglones 011 y 022 y personas que prestan servicios con cargo al renglón 029;

d. Supervisar la actualización mensual de nómina (movimientos de personal);

e. Revisar el cálculo estimado mensual de pagos; trasladarlo a la Dirección Financiera para la asignación presupuestaria;

f. Verificar la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución;

g. Realizar el proceso de cálculo y pago de aguinaldo, bonificación anual y otras prestaciones legales al personal contratado bajo los renglones 011 y 022, así como cálculo de indemnización cuando se requiera;

h. Realizar el proceso para la recisión de contratos de las personas contratadas bajo el renglón 029;

i. Coordinar y supervisar la entrega y firma de boletas de pago y retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) o el Impuesto al Valor Agregado (IVA);

j. Presentar informes técnicos a su superior inmediato;

k. Verificar que los cálculos en las proyecciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) del personal contratado bajo los renglones 011 y 022 estén acordes a lo estipulado por la ley;

l. Revisar la elaboración de los certificados de trabajo del IGSS para el personal;

m. Elaborar el presupuesto anual de gastos por concepto de sueldos y salarios;

n. Archivar y resguardar la documentación generada en el proceso de nómina;

o. Elaborar las constancias de ingresos y/o retenciones por los ingresos de sueldos y salarios al personal que lo requiera;

p. Operar en el sistema los embargos que sean dictados por los órganos jurisdiccionales sobre los sueldos y salarios de los servidores públicos y/u honorarios de personas que prestan sus servicios;

q. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y,

r. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos

Puesto del Jefe del Jefe: Subcoordinador

Puestos al mismo nivel: Jefes de Departamento

Puestos subalternos: Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐

Tamaño de la supervisión	Ninguna ☐ De 1 a 2 personas ■ De 3 hasta 10 personas ☐ De 11 hasta 25 personas ☐ De 26 hasta 50 personas ☐ De 51 hasta 100 personas ☐ De 101 hasta 500 personas ☐ De 501 hasta 1000 personas ☐ De 1001 en adelante ☐

Especificaciones del Puesto
(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios en Administración, Recursos Humanos, Contaduría Pública, o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Elaboración de nómina, sistema de Guatenóminas
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, habilidad numérica, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad para delegar, responsable, discreto y con liderazgo.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

3.8 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.8.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Planificación
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
Subalternos:	Personal de la dirección

Misión del Puesto

Coordinar, programar y supervisar la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de la Dirección General. Además de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Establecer las normas técnicas y procedimientos congruentes con las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica, como para la elaboración de planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo; así como coordinar orientar y evaluar su cumplimiento;

b. Dictar normas y procedimientos para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros en función de la información que provea la Dirección Administrativa y la Financiera;

c. Elaborar propuestas de actualización de la estructura organizativa y el diseño y rediseño de los procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución;

d. Procurar la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados;

e. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos;

f. Apoyar, de conformidad con las leyes que rigen la materia, la evaluación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual;

g. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual;

h. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, así mismo la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos de la institución;

i. Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos, entidades y/o empresas que ofrezcan cooperación y asistencia financiera o técnica para la ejecución de nuevos proyectos y programas;

j. Elaborar normas y procedimientos a efecto de proveer asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa;

k. Mantener actualizados los instrumentos técnicos tales como: manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos;

l. Coordinar y dar seguimiento al proceso de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones y fundamentar la definición de planes, programas y proyectos;

m. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional;

n. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, así como actualizar los mismos;

o. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo;

p. Preparar la memoria anual de labores y otros informes que le sean requeridos por el Coordinador;

q. Elaborar y mantener actualizados los programas y portafolios de proyectos de cooperación, tanto del Consejo Nacional de Seguridad y de la Secretaría Técnica;

r. Proveer de información adecuada a las autoridades superiores de la Secretaría para la fijación de objetivos y metas para el diseño de estrategias y políticas institucionales;

s. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución; y,

t. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Subdirector de Planificación y todo el personal de su Dirección.

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	■
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	■
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	■
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o una carrera de las Ciencias Sociales. Colegiado activo. De preferencia con estudios de Maestría.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Administración, Evaluación de Proyectos, y Planificación.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Otros: Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución, conocimientos de desarrollo organizacional, habilidad para elaborar informes técnicos. Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, organizado, liderazgo, integración de grupos de trabajo, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.8.2 SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**SUBDIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Planificación
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Director de Planificación
Subalternos:	Analistas

Misión del Puesto

Responsable de diseñar e integrar todos los documentos para la realización de planes y manuales de la Secretaría Técnica, así como apoyar profesionalmente a las Direcciones de la Secretar en la realización de su planificación estratégica.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Diseñar y someter a aprobación del Director la metodología y sistemas de trabajo para la elaboración y actualización constante del Plan Estratégico, con los planes, programas y proyectos que han de consolidarse con información de todas las dependencias de la Secretaría Técnica;

b. Realizar el Plan Operativo Anual en coordinación con personal de la Dirección Financiera;

c. Coordinar e integrar la Memoria de labores;

d. Diseñar, recopilar información y actualizar los manuales administrativos;

e. Obtener, administrar y actualizar datos para la base de la planificación;

f. Realizar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la meta y objetivos;

g. Brindar asistencia, apoyo y capacitación en planificación estratégica a los equipos administrativos de la Secretaría Técnica;

h. Participar y apoyar a las demás direcciones en la elaboración de los planes, programas, presupuestos y proyectos para la integración de toda la información; y,

i. Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos específicos y extraordinarios.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	Subdirectores
Puestos subalternos:	Analistas

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	■
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Administración de Empresas o Economía. Colegiado activo.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Planificación y Evaluación de Proyectos
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad analítica, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad para delegar, responsable, discreto, con liderazgo, excelentes relaciones interpersonales y comunicación.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Sí	Disponibilidad para viajar: No

3.8.3 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE PLANIFICACION**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Planificación
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	subdirector de Planificación
Subalternos:	Analistas

Misión del Puesto

Apoyar en el diseño e integración de todos los documentos para la realización de proyectos, planes y manuales de la Secretaría Técnica, que se le solicite.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Elaborar proyectos para el desarrollo de la Secretaría Técnica;

b. Participar en la generación de propuestas para la realización de la Planeación de cada proyecto;

c. Aplicar instrumentos de planificación de carácter territorial y estratégico;

d. Desarrollar y actualizar los reportes de avances de cada proyecto y las presentaciones requeridas para el proyecto;

e. Recopilar información y analizar para coadyuvar a la toma de decisiones y desarrollo de proyectos;

f. Revisar el cumplimiento a las metas de cada proyecto;

g. Desarrollar la bitácora de cada proyecto;

h. Planificar y ejecutar la gestión operativa de un producto específico; y,

i. Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo con los requerimientos específicos y extraordinarios.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	Director de Planificación
Puestos al mismo nivel:	Analistas
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	■
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	■
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	■
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios de 6to. Semestre de la licenciatura en Administración de Empresa o carrera afín.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Planeación, organización y métodos.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Alta capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, organizado, responsable, discreto en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse, habilidad en el seguimientos de instrucciones, alta capacidad de análisis y síntesis	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Sí	Disponibilidad para viajar: Sí

3.9 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.9.1 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Subcoordinador
Subalternos:	Procurador

Misión del Puesto

Establecer un sistema administrativo en la Secretaría Técnica que vele por la legalidad en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el Sistema Jurídico guatemalteco, apoyando, analizando y recomendando aspectos jurídicos al Subcoordinador para la coordinación entre las diversas entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, fortaleciendo el ámbito jurídico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asesorar sobre asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento administrativo-financiero de la Secretaría Técnica;

b. Emitir dictámenes jurídicos en materia de seguridad;

c. Proponer procedimientos para gestiones administrativas dentro del marco jurídico;

d. Facilitar el apoyo jurídico necesario, dentro del marco de sus funciones, cuando se susciten situaciones especiales en cualquiera de las direcciones de la Secretaría Técnica;

e. Participar en la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;

f. Elaborar dictámenes a requerimiento del Coordinador, en el ámbito de su competencia; y,

g. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Subcoordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Directores
Puestos subalternos:	Procurador

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales Abogado y Notario. Colegiado activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ■ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Área administrativa, civil y registral
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad gerencial, liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, excelente relaciones interpersonales, integración de grupos de trabajo, responsable, discreto, habilidad para delegar, habilidad para diagnosticar y solucionar	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.9.2 PROCURADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**PROCURADOR**
Ubicación Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento:	
Jefe Inmediato Superior:	Director Asuntos Jurídicos
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para cumplir con las obligaciones que le impone las normas jurídicas, apoyando en aspectos administrativos-legales a la Dirección de Asuntos Jurídicos y así colaborar con el fortalecimiento del ámbito jurídico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades a su cargo;

b. Procurar el efectivo diligenciamiento de las resoluciones en los expedientes correspondientes, en dependencias del Estado, hasta su conclusión;

c. Llevar control de los términos y plazos para evacuar audiencias en los expedientes de asuntos administrativos y judiciales;

d. Elaborar proyectos de memoriales en los procesos jurídicos;

e. Evacuar las audiencias que le hayan sido fijadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

f. Elaborar los proyectos de autos finales;

g. Colaborar con la recolección de documentos, estadísticas e informes para la emisión de opiniones/dictámenes;

h. Realizar estudios de antecedentes jurídicos, de temas relativos a la seguridad dentro del ámbito de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para ser presentados al Subdirector y Director de Asuntos Jurídicos;

i. Llevar el control del archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

j. Elaborar providencias para traslados de los expedientes a los Asesores correspondientes;

k. Guardar y custodiar documentos, asuntos y expedientes que están a su cargo;

l. Elaborar cédulas de notificación de las resoluciones;

m. Realizar los trámites que se le encomienden; y,

n. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Puesto del Jefe del Jefe:	Subcoordinador
Puestos al mismo nivel:	No aplica
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	■
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	■
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios 6to. Semestre de la carrera de ciencias jurídicas y sociales.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ■ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En puesto similar
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Dinámico, extrovertido, cortés, amable, buena presentación, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto, excelentes relaciones humanas y públicas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: No requiere	Disponibilidad para viajar: No requiere

3.10 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.10.1 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO II**
Puesto Funciona:	**AUDITOR INTERNO**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador
No. De Empleados en el puesto:	Uno (01)

Misión del Puesto

Apoyar a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asesorar en la inspección, vigilancia y supervisión de los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería;

b. Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para que se realicen conforme la Ley;

c. Asesorar en evaluación de las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas, Administrativo y Financiero;

d. Comprobar y apoyar en el cumplimiento de los procesos de control Administrativo y Financiero;

e. Realizar las auditorías observando las normar internas, normas generales del control interno Gubernamental; así como otras leyes aplicables, con el fin de garantizar una adecuada gestión;

f. Verificar que las personas responsables de los procesos y operaciones administrativas cumplan con las disposiciones legales aplicables en el desempeño de sus funciones y atribuciones;

g. Presentar a la Coordinación informes de auditorías ejecutadas, especificando las recomendaciones atendidas, en proceso, parcialmente atendidas y no atendidas;

h. Denunciar ante la Coordinación, la comisión de posibles delitos o faltas que afecten los intereses de la Secretaría;

i. Asesorar en la verificación de la correcta aplicación y cumplimiento de políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la Secretaría Técnica; y,

j. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República
Puestos al mismo nivel:	Ninguno
Puestos subalternos:	Analista

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	■
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	■
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	■
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	■
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Contador Público y Auditor. Colegiado activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En auditoria gubernamental
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Capacidad para trabajar bajo presión, responsable, integro, discreto, organizado, capacidad gerencial, liderazgo, capacidad de integración de grupos de trabajo, habilidad para delegar, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.	
Estado civil: Indistinto	Género: Indistinto
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

3.10.2 ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**PROFESIONAL III**
Puesto Funcional:	**ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA**
Ubicación Administrativa:	Coordinación
Departamento:	Auditoría
Jefe Inmediato Superior:	Auditor Interno
No. De Empleados en el puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Apoyar al Director de Auditoría Interna en la realización de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales. Así como ser el responsable directo de la realización del proceso de revisión de campo, para proveer la información necesaria que debe ser sometida a evaluación y análisis.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia de la Dirección;

b. Digitar dictámenes, informes, programas de auditoría y otros documentos que se le requieran en la Dirección;

c. Recopilar información administrativa y financiera como base para las evaluaciones;

d. Ejecutar conciliaciones bancarias, arqueos de caja chica y revisión de fondos rotativos;

e. Apoyar al Director de Auditoría Interna en la realización de las evaluaciones planificadas durante el ejercicio fiscal;

f. Elaborar borradores de informes derivados de las evaluaciones realizadas; y,

g. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Auditor Interno
Puesto del Jefe del Jefe:	Coordinador
Puestos al mismo nivel:	Ninguno
Puestos subalternos:	No aplica

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	■
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	■
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	■
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	☐
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	■
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	☐
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	■
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	☐
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	■
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ■ Diversificado ☐ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Con estudios universitarios del 6to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ■ De 1 año hasta 3 años ☐ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En auditoria gubernamental
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Otros: Organizado, responsable, discreto en manejo de datos e información; con capacidad para relacionarse, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad en el seguimiento de instrucciones, alta capacidad de análisis y síntesis.	
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: No

4. ASPECTOS GENERALES DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Comisión de Asesoramiento y Planificación según Artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.

Los sistemas de carrera deben:

a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;

b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;

c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;

d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;

e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,

f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e Instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo.

El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

4.2 ESTRUCTURA ORGANICA

a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;

b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;

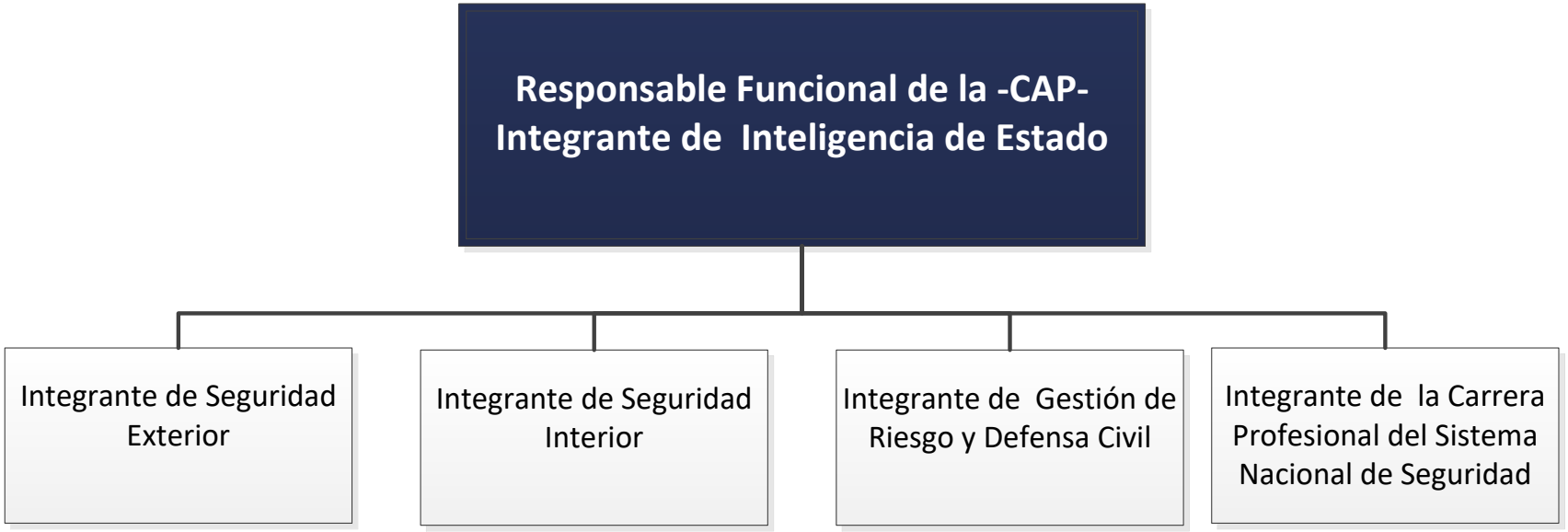
c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;

d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;

e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y

f) Órganos de Apoyo
f.1) Gestión ejecutiva.

4.3 ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR ÁMBITOS DE FUNCIONAMIENTO

5.1 RESPONSABLE DE LA –CAP- ÁMBITO DE INTELIGENCIA

5.1.1 RESPONSABLE FUNCIONAL DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIADE ESTADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DEL AMBITO DE INTELIGENCIA DE ESTADO**
Ubicación Administrativa:	Comisión de Asesoramiento y Planificación
Departamento:	Ámbito de Inteligencia de Estado
Jefe Inmediato Superior:	Presidente de la República
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Estará a cargo de un profesional en materia de Inteligencia de Estado, nombrado por el Presidente de la República a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad.

Le corresponde ser el responsable ante el Consejo Nacional de Seguridad de asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, así como la Agenda Estratégica de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en asuntos de su competencia;

b. Realizar el análisis de la información estratégica trasladada por el integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación;

c. Plantear las necesidades de información estratégica al integrante responsable de la Comisión de Asesoramiento y Planificación para el desarrollo del trabajo de planificación;

d. Emitir opiniones y dictámenes desde su ámbito al integrante responsable de la Coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación o cuando éste lo solicite, sobre asuntos de Inteligencia de Estado que sean sometidos a su conocimiento;

e. Participar con los integrantes de la Comisión de los diferentes ámbitos, en la formulación y propuesta de la Agenda Estratégica y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación;

f. Coordinar ante el Consejo Nacional de Seguridad funcionalmente las actividades de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, así como asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, la Agenda Estratégica de Seguridad y lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema, cuando sea nombrado por el presidente de la República.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente de la República de Guatemala
Puesto del Jefe del Jefe:	----------
Puestos al mismo nivel:	----------
Puestos subalternos:	Ninguno

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección del Presidente	■
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	☐
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	■
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Ciencia Política, Seguridad Pública, Criminalística, Ciencias Sociales, y/o carrera a fin. Colegiado activo. Deseable con estudios de Maestría a fin al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Seguridad de la Nación.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

5.2 ÁMBITO DE SEGURIDAD INTERIOR

5.2.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD INTERIOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DEL ÁMBITO DE SEGURIDAD INTERIOR**
Ubicación Administrativa:	Comisión de Asesoramiento y Planificación
Departamento:	Ámbito De Seguridad Interior
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador De La Comisión De Asesoramiento Y Planificación
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Estará a cargo de un profesional en materia de Seguridad Interior, nombrado por el Presidente de la República a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Sustituir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación en ausencia temporal;

b. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en asuntos de su competencia;

c. Formular y proponer desde el ámbito de seguridad interior la Agenda Estratégica y el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación;

d. Emitir opiniones y dictámenes desde su ámbito, al integrante de la Comisión de Asesoramiento y Planificación o cuando éste lo solicite, sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;

e. Elaborar lineamientos de acciones estratégicas a nivel nacional con base en la Agenda Estratégica de Seguridad y la Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación, desde el ámbito de seguridad interior;

f. Establecer comunicación con las unidades de planificación e inteligencia de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de seguridad interior a efecto de contar con insumos o información actualizada, para el desarrollo del trabajo de planificación;

g. Participar con los comisionados de los diferentes ámbitos, en la formulación y propuesta de la Agenda y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación;

h. Coordinar ante el Consejo Nacional de Seguridad funcionalmente las actividades de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, así como asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, la Agenda Estratégica de Seguridad y lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema, cuando sea nombrado por el presidente de la República.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Responsable funcional de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República de Guatemala
Puestos al mismo nivel:	----------
Puestos subalternos:	Ninguno

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	■
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Abogado y Notario, Relaciones Internacionales, Seguridad Pública, Criminología, y/o carrera a fin. Colegiado activo. Deseable con estudios de Maestría en Estudios Estratégicos y/o a fin al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Seguridad Preventiva, Seguridad en Riesgos y Amenazas, Prevención del Delito, Derechos Humanos, Acceso a la Justicia, Defensa del Territorio Local Sistema Penitenciario, transgresores de la Ley.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

5.3 ÁMBITO DE SEGURIDAD EXTERIOR

5.3.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD EXTERIOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DEL ÁMBITO DE SEGURIDAD EXTERIOR**
Ubicación Administrativa:	Comisión de Asesoramiento y Planificación
Departamento:	Ámbito de Seguridad Exterior
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Estará a cargo de un profesional en materia de Seguridad Exterior, nombrado por el Presidente de la República a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad.

Le corresponde ser el responsable ante el Consejo Nacional de Seguridad de asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, así como la Agenda Estratégica de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en los asuntos de su competencia;

b. Formular y proponer desde el ámbito de seguridad exterior la Agenda Estratégica y el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación;

c. Emitir opiniones y dictámenes desde su ámbito, al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación o cuando éste lo solicite, sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;

d. Elaborar lineamientos de acciones estratégicas a nivel nacional con base a la Agenda Estratégica de Seguridad y la Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación, desde el ámbito de la seguridad exterior;

e. Establecer comunicación con las unidades de planificación e inteligencia de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de seguridad exterior a efecto de contar con insumos o información actualizada, para el desarrollo del trabajo de planificación;

f. Participar con los integrantes de la Comisión de los diferentes ámbitos, la formulación y propuesta de la Agenda y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.

g. Coordinar ante el Consejo Nacional de Seguridad funcionalmente las actividades de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, así como asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, la Agenda Estratégica de Seguridad y lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema, cuando sea nombrado por el presidente de la República;

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Responsable funcional de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	----------
Puestos al mismo nivel:	----------
Puestos subalternos:	Ninguno

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	■
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Politólogo, Sociología, o carrera a fin. Colegiado activo. De preferencia con estudios de Maestría a fin al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Seguridad y Administración Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos, Construcción de Escenarios, Políticas Internacionales.
Condiciones de trabajo	☐ Usuales de oficina ■ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

5.4 ÁMBITO DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

5.4.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**
Ubicación Administrativa:	Comisión de Asesoramiento y Planificación
Departamento:	Ámbito de Gestión de Riego y Defensa Civil
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de la Comisión de Asesoramiento y Planificación y Ámbito de Inteligencia de Estado
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Estará a cargo de un profesional en materia de gestión de riesgo y Defensa Civil, nombrado por el Presidente de la República a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en asuntos de su competencia;

b. Formular y proponer desde el ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, la Agenda y el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación;

c. Emitir opiniones y dictámenes desde su ámbito, al integrante responsable de coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, o cuando éste lo solicite, sobre asuntos que sean sometidos a su conocimiento;

d. Elaborar lineamientos de acciones estratégicas a nivel nacional con base a la agenda Estratégica de Seguridad y la Agenda de Riesgos y Amenazas de la Nación, desde el ámbito de la Gestión de Riesgo y Defensa Civil;

e. Participar con los integrantes de la Comisión de los diferentes ámbitos, la formulación y propuesta de la Agenda Estratégica y Plan Estratégico de la Seguridad de la Nación;

f. Coordinar ante el Consejo Nacional de Seguridad funcionalmente las actividades de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, así como asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, la Agenda Estratégica de Seguridad y lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema, cuando sea nombrado por el presidente de la República.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Responsable funcional de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República de Guatemala
Puestos al mismo nivel:	----------
Puestos subalternos:	Ninguno

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	☐
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	■
	De 1 a 2 personas	☐
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto
(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Administración de Desastres, Económica Ambiental y de los Recursos Naturales, Ciencia Política o Ciencias Sociales, Ingeniería de Gestión Ambiental, y/o carrera a fin. Colegiado activo. Deseable con estudios de maestría en Estudios Estratégicos y/o a fin al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: Realidad nacional, seguridad, gestión de riesgos y defensa civil, gestión ambiental, análisis de conflictividad y resolución de conflictos sociales, políticas sociales de etnicidad, género, racismo y discriminación.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables

Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si

5.5 CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

5.5.1 INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto Oficial:	**DIRECTOR EJECUTIVO IV**
Puesto Funcional:	**DIRECTOR DEL ÁMBITO DE LA CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**
Ubicación Administrativa:	Comisión de Asesoramiento y Planificación
Departamento:	Ámbito de la Carrera Profesional del Sistema
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador de la Comisión de Asesoramiento y Planificación y Ámbito de Inteligencia de Estado
No. De Empleados en el Puesto:	Uno (1)

Misión del Puesto

Estará a cargo de un profesional en materia de Recursos Humanos, nombrado por el Presidente de la República a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Le corresponde ser el responsable de lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema.

Descripción Detallada de las Funciones del Puesto

a. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en asuntos de su competencia;

b. Elaborarla propuesta de criterios orientadores para establecer la carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad;

c. Elaborar la planificación estratégica en base a la carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad;

d. Proponer un reglamento que regule los Sistemas de Carrera para el establecimiento de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad;

e. Formular y proponer que la carrera profesional obligatoria comprenda la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción del recurso humano, en cada uno de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad;

f. Coordinar ante el Consejo Nacional de Seguridad funcionalmente las actividades de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, así como asesorar, proponer y formular el Plan Estratégico, la Agenda Estratégica de Seguridad y lo relacionado a la Carrera Profesional de los miembros del Sistema, cuando sea nombrado por el presidente de la República.

Ubicación del Puesto

Puesto del Jefe Inmediato:	Responsable funcional de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
Puesto del Jefe del Jefe:	Presidente de la República de Guatemala
Puestos al mismo nivel:	----------
Puestos subalternos:	Ninguno

Características del Puesto

Complejidad de la Función	Tareas simples, supervisión inmediata	☐
	Tareas repetitivas, decisiones menores	☐
	Diversas tareas, conocimiento intensivo campo limitado	☐
	Trabajo complejo, altamente técnico y proyectos	☐
	Participación en la formulación y cumplimiento de políticas	☐
	Formulación y cumplimiento de políticas	■
	Formula y hace que se cumplan las políticas	☐
Supervisión recibida	Supervisión inmediata	☐
	Supervisión general	☐
	Supervisión con objetivos fijados	☐
	Bajo dirección general	☐
	Bajo dirección administrativa, propios estándares de desempeño	☐
	Bajo dirección y usualmente miembro del comité	☐
	Bajo dirección de la junta directiva	■
Contactos con otros	Ninguno o muy poco	☐
	Contacto dentro de un departamento, asuntos rutina	☐
	Regular contacto con subordinados y/o departamentos	☐
	Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas	☐
	Alto grado de diplomacia, negociación e influencia	■
	Dentro y fuera de la institución negociaciones difíciles	☐
Manejo de información confidencial	Ninguna o muy poca	☐
	Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales	☐
	Regularmente trabaja con alguna	☐
	Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes	☐
	Amplio y completo acceso, máxima honestidad	☐
	Amplio y sin límites el acceso a información confidencial	■
Demanda Mente / Visual	Atención a intervalos	☐
	Atención normal	☐
	Coordinación destreza manual y mental	☐
	Mayor concentración mental y atención visual estrecha	☐
	Alto grado de concentración	■
Tipo de supervisión	No tiene supervisión	☐
	Inmediato sobre varios empleados misma función	☐
	Inmediata, unidad, trabajo administrativo	☐
	Directa departamento, responsabilidad sobre resultados	☐
	General, complejidad grado 4	☐
	Dirige y coordina la operación de 2 o más áreas	☐
	Dirige la operación de una división	■
	Dirige y coordina la operación de varias divisiones	☐
Tamaño de la supervisión	Ninguna	☐
	De 1 a 2 personas	■
	De 3 hasta 10 personas	☐
	De 11 hasta 25 personas	☐
	De 26 hasta 50 personas	☐
	De 51 hasta 100 personas	☐
	De 101 hasta 500 personas	☐
	De 501 hasta 1000 personas	☐
	De 1001 en adelante	☐

Especificaciones del Puesto

(Completar por el Jefe Inmediato)

Educación	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Diversificado ■ Licenciatura ☐ Postgrado o Maestría ☐ Doctorado Especificar: Psicología, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Pedagogía, y/o carrera a fin. Colegiado activo. Deseable con estudios de maestría a fin al puesto.
Experiencia	☐ 0 a 3 meses ☐ De 3 hasta 12 meses ☐ De 1 año hasta 3 años ■ De 3 años hasta 5 años ☐ De 5 años hasta 7 años ☐ De 7 años hasta 10 años ☐ De 10 años en adelante Especificar: En materia de Recursos Humanos, Administración Pública y curricular.
Condiciones de trabajo	■ Usuales de oficina ☐ Buenas condiciones ☐ Expuesto al ruido, calor, frío, etc. ocasionalmente ☐ Indeseables, expuesto al ruido, calor, frio, etc. ☐ Alto grado de condiciones indeseables
Estado civil: indiferente	Género: indiferente
Disponibilidad de Horario: Si	Disponibilidad para viajar: Si