



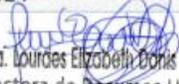
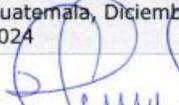
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

2025



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 2/354

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Lourdes Elizabeth Donis Valdivieso	MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Lic. Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
Puesto funcional que ocupa:	Directora de Recursos Humanos	Subdirector de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2024	Guatemala, Diciembre 2024	Guatemala, Diciembre 2024
Firma:	 Licda. Lourdes Elizabeth Donis Valdivieso Directora de Recursos Humanos Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	 MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora Subdirector de Planificación Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	 Lic. Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 3/354

ÍNDICE:

I.	ACUERDO INTERNO QUE APRUEBA EL MANUAL:	7
II.	REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES:	8
III.	PRESENTACIÓN:	9
IV.	INTRODUCCIÓN	10
V.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	11
	A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	11
	B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	12
	C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:	13
	1. OBJETIVO GENERAL:.....	13
	2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	13
	3. AMBITO DE APLICACIÓN:.....	13
	D. FACTORES DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:	14
E.	TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL:.....	14
VI.	NATURALEZA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	15
	A. ANTECEDES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN:.....	15
	B. BASE LEGAL	17
	C. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	18
	MISIÓN:	18
	VISIÓN:	18
	VALORES INSTITUCIONALES:	18
VII.	FUNCIONES DE LA STCNS	19
VIII.	ESTRUCTURA ORGANICA:.....	20
IX.	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN:	22
X.	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:.....	23
	ORGANIGRAMA:.....	24
	COORDINADOR.....	25

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 4/354

GESTOR, COMISIÓN ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN - CAP-	31
ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN.....	36
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO.....	41
SUBCOORDINADOR	46
ASISTENTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINADOR	51
XI. UNIDAD DE AUDITORÍA.....	56
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:	57
DIRECTOR DE AUDITORIA.....	58
ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA.....	64
XII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	69
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	70
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	71
ENCARGADO ARCHIVO GENERAL.....	76
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	81
JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	86
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	91
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	97
RECEPCIONISTA	103
CONDUCTOR.....	108
MENSAJERO.....	113
CONSERJE (Mantenimiento).....	118
CONSERJE	123
GUARDIÁN.....	128
JEFE DE ALMACÉN	133
XIII. DIRECCIÓN FINANCIERA:	138
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	139
DIRECTOR FINANCIERO	140
SUBDIRECTOR FINANCIERO.....	145
JEFE DE CONTABILIDAD	150

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 5/354

JEFE DE PRESUPUESTO	155
JEFE DE TESORERÍA.....	160
JEFE DE INVENTARIOS	165
XIV. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN:	170
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	171
DIRECTOR DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN	172
SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y ESTADISTICA	177
JEFE DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA	182
Analista de Monitoreo y Estadística.....	187
ANALISTA DE Monitoreo y estadística	192
Subdirector de Informática	197
Jefe de Telecomunicaciones.....	202
Jefe de INFORMÁTICA	207
Analista de Informática	212
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS	217
Jefe de ANÁLISIS DE Riesgos y Amenazas	222
Analista de Riesgos y Amenazas.....	227
JEFE DE ANÁLISIS INTERIOR Y EXTERIOR.....	232
ANALISTA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR	237
XV. DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA	242
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	243
DIRECTOR DE POLÍTICA Y ESTRATÉGIA.....	244
Subdirector de Política	249
Analista de Política	254
Subdirector de Estrategia.....	259
Analista de Estrategia.....	264
XVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	269
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	270
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	271

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 6/354

ASESOR JURÍDICO LABORAL	276
JEFE DE ADMISIÓN	281
JEFE DE GESTIÓN	286
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS.....	292
XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	297
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	298
Director de Asuntos Jurídicos.....	299
PROCURADOR	304
XVIII. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	309
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:.....	310
Director de Planificación	311
Subdirector de Planificación.....	316
Analista de Planificación.....	321
XIX. COMISION DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION – CAP-	326
ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN:	327
INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN INTELIGENCIA DE ESTADO	328
INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD INTERIOR	334
INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD EXTERIOR.....	339
INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	344
INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	350

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 7/354		

I. ACUERDO INTERNO QUE APRUEBA EL MANUAL:



ACUERDO INTERNO NÚMERO 127-2024
 Guatemala, 26 de diciembre de 2024

EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, fue creada la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para apoyar el funcionamiento técnico y administrativo del Consejo Nacional de Seguridad.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 19 literal g) del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, establece que el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad podrá "... 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...", asimismo, el artículo 29 del mismo Reglamento, establece que el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad podrá emitir para la organización interna de la Secretaría Técnica y el mejor cumplimiento de sus funciones las disposiciones operativas y manuales de procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", de la Contraloría General de Cuentas, específicamente en la NORMA NÚMERO DOS NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, regula que "Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales...".

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 de la Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 19 literal g) y 29 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas el cual aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Acuerdo Interno Número 127-2023 de fecha 11 de diciembre de 2023 y Acuerdo Interno Número 129-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, ambos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el cual servirá de instrumento de apoyo.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para que informe el contenido del presente Acuerdo.

Artículo 3. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE



 Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
 Secretario Técnico del
 Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 8/354

II. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES:

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de mantener al día las revisiones, modificaciones y publicaciones de este instrumento, para lo que deberá consignar en la columna correspondiente el número de revisión y/o actualizaciones, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha de la revisión y el nombre de la persona que hizo la revisión

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 9/354

III. PRESENTACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad (STCNS) es una herramienta clave en la gestión de Recursos Humanos, diseñada para establecer de manera clara y precisa las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo dentro de la Secretaría. Su propósito fundamental es garantizar una estructura organizacional eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad, promoviendo la claridad en las funciones asignadas a cada cargo y facilitando la toma de decisiones.

Este manual establece las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, describiendo detalladamente las tareas que deben realizar los Servidores Públicos que conforman la fuerza laboral, los objetivos a alcanzar y las metas que se deben cumplir. Es importante destacar que estas funciones están alineadas con los objetivos estratégicos, contribuyendo al cumplimiento de su misión y visión.

El presente manual define los límites de autoridad y responsabilidad de cada puesto, especificando hasta qué punto los ocupantes pueden tomar decisiones, así como los niveles de aprobación necesarios para diversas acciones. Se establece también la jerarquía de supervisión y coordinación, asegurando que cada puesto cuente con una estructura de apoyo y dirección adecuada.

Es importante resaltar la importancia de la actualización periódica del Manual de Organización y Funciones, con el fin de garantizar que refleje de manera precisa las necesidades de la Secretaría Técnica. Esta actualización continua asegura que el manual refleje las circunstancias actuales y que las descripciones de los puestos y funciones sean siempre claras y comprensibles para todos los miembros de los distintos niveles jerárquicos.

En resumen, el Manual de Organización y Funciones de la STCNS es una herramienta esencial para lograr una gestión eficiente y organizada, garantizando que las responsabilidades y tareas de cada puesto estén claramente definidas. Mediante la definición precisa de los puestos, las funciones, los requisitos, y los límites de autoridad y responsabilidad, la actualización periódica del manual contribuirá al fortalecimiento de la estructura

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 10/354		

organizacional y a la mejora continua de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento administrativo de cumplimiento y obligatorio para todo el personal profesional, técnico y administrativo. Tiene como propósito establecer la estructura orgánica funcional de la Secretaría, por medio de la definición de las instancias de control, distribución de las responsabilidades y canales de comunicación que permiten una adecuada organización y toma de decisiones, en marco del cumplimiento del mandato institucional de la STCNS.

Por lo tanto, son objetivos específicos de este instrumento establecer las funciones, responsabilidades, y tareas inherentes a cada uno de los cargos establecidos en la estructura orgánica funcional de la Secretaría, señalando los criterios de dependencia y coordinación entre ellos. Lo anterior, permite precisar con la claridad las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internas como externas, además de definir adecuadamente 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 el puesto de trabajo que ocupa.

En relación con las Políticas Institucionales de Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Humanos de la STCNS, este instrumento permite sentar la base racional para el reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución, mejorando el ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal. Asimismo, contribuye con un eficiente sistema de evaluación, retención y promoción, por lo que se constituye en un elemento importante para la detección de necesidades de capacitación en planificación estratégica institucional y gestión por resultados.

Es así como, el MOF de la STCNS establece con precisión los límites de autoridad y responsabilidad de cada puesto, definiendo claramente los niveles de toma de decisiones y las instancias de aprobación necesarias. Esto contribuye con una mayor eficiencia y eficacia de la coordinación entre los distintos ámbitos de la gestión de la Coordinación, la Subcoordinación, las direcciones administrativas, las direcciones de apoyo técnico, jefaturas y unidades interrelacionadas. De igual manera, incluye la descripción detallada de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 11/354

cada uno de los puestos de trabajo, sobre la base de los niveles jerárquicos y funcionales que delimitan las responsabilidades y los roles profesionales, técnicos y operativos, permitiendo la descripción de cada puesto de trabajo en términos de sus funciones específicas y las responsabilidades que estas implican, vinculadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la institución.

Asimismo, establece las competencias y los requisitos que deben ser cumplidos para el ejercicio de funciones inherentes a los puestos de trabajo.

Es importante reiterar que este manual es de aplicación de la Coordinación, la Subcoordinación, todas las direcciones, jefaturas y unidades de la Secretaría. Asimismo, aplica a todos los niveles jerárquicos y funcionales que forman parte de la estructura organizacional, con la finalidad que cada uno desarrolle con sus actividades, responsabilidades y funciones de manera óptima y efectiva. Por lo tanto, la STCNS revisará una vez al año el MOF para garantizar el alcance y cumplimiento de lo dispuesto. Sin embargo, las actualizaciones serán realizadas únicamente cuando la dinámica de funcionamiento y las necesidades de la institución lo requieran.

V. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Es el instrumento administrativo que define el modelo de coordinación y comunicación para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, con fundamento en la estructura orgánica establecida en la base legal y atribuciones de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento.

En este sentido y de conformidad con la Guía para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, de la Oficina Nacional del Servicio Civil, es un documento que registra y transmite en forma ordenada, sistemática y detallada la estructura, funciones, políticas y procedimientos de la organización administrativa de la STCNS, proporcionando una guía clara y completa sobre cómo funciona y opera la institución. En consecuencia, en este manual se describen las direcciones, jefaturas, y unidades, así como las interrelaciones jerárquicas y de coordinación entre ellas. Además, se detallan las responsabilidades y

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 12/354

tareas de cada puesto de trabajo, estableciendo las funciones específicas y roles de cada miembro del equipo.

Vinculado a lo anterior, el MOF de la STCNS es referencia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos que integran esta Secretaría. Incluye información relevante de su estructura y organización administrativa que debe ser utilizada en todo momento para el cumplimiento de las funciones, operaciones y tareas institucionales, de conformidad con el marco legal que fundamenta su ámbito de aplicación. Además, sirve como base para el Plan de Capacitación y como guía para la toma de decisiones y la resolución de problemas. Es importante destacar, que a medida que la STCNS se enfrenta a nuevos desafíos, se realizan modificaciones en el manual para reflejar los cambios y asegurar su relevancia y utilidad en el contexto.

B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

El MOF de la STCNS establece de manera congruente, pertinente y consecuente las direcciones, jefaturas, y unidades, así como las interrelaciones jerárquicas y de coordinación entre las mismas, para facilitar la comprensión de la estructura organizacional y el adecuado funcionamiento de los canales de comunicación, reduciendo al máximo la probabilidad de incurrir en duplicidad y confusión en las responsabilidades y tareas. Asimismo, define las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo, a fin de promover la distribución equitativa de las responsabilidades.

Es una herramienta de referencia para la capacitación de nuevos trabajadores, facilitando la integración de los nuevos miembros del equipo y acelerando su adaptación al entorno laboral, proporciona una base clara y objetiva para la toma de decisiones, a través de políticas y procedimientos que rigen el funcionamiento de esta Secretaría, lo cual evita la improvisación y asegura que las decisiones se tomen de acuerdo con los lineamientos establecidos de manera objetiva y precisa.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 13/354

C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad por medio de la definición de los tramos de control, responsabilidad y canales de comunicación que permitan una adecuada organización administrativa.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Determinar las funciones, responsabilidades, y tareas inherentes a cada uno de los cargos establecidos en la estructura orgánica funcional, señalando los criterios de dependencia y coordinación entre ellos.

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internas como externas, además de 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 el puesto de trabajo que ocupa.

Sentar la base racional de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del 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.

3. AMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de este manual de organización y funciones comprende todas las direcciones, jefaturas y unidades de la Secretaría Técnica y es de consideración de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad. Asimismo, aplica a todos los niveles jerárquicos y funcionales que forman parte de la estructura organizacional, con la

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 14/354

finalidad de que todo el personal desarrolle sus actividades y tareas dentro de los estándares establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

D. FACTORES DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, revisará una vez al año el MOF. Sin embargo, las actualizaciones serán realizadas únicamente cuando la dinámica de funcionamiento de la Institución lo requiera. Por lo tanto, no todas las revisiones tendrán como resultado actualizaciones.

Con relación a la actualización, se deberán considerar las siguientes recomendaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-:

1. Modificación de la planificación estratégica institucional que conlleve cambios en la visión, misión, objetivos, lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
2. Inclusión de nuevas unidades administrativas con funciones internas que impactan en el desarrollo de las actividades, lo que trae como resultados la creación, modificación o eliminación de tareas.
3. Emisión o reforma de disposiciones legales que afectan la organización o funciones de las unidades.

E. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL:

El Manual de Organización y Funciones será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 15/354

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.

VI. NATURALEZA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

A. ANTECEDES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN:

El Consejo Nacional de Seguridad se crea mediante el artículo 8, de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, con carácter permanente, para llevar a cabo la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad, definir políticas, estrategias y asesorar al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad está regulada en el artículo 9 de la misma Ley, estableciendo que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad, presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones. Además, el Consejo se integra de la siguiente manera:

1. Vicepresidente de la República;
2. Ministro de Relaciones Exteriores;
3. Ministro de Gobernación;
4. Ministro de la Defensa Nacional;
5. Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
6. Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 16/354		

2. Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
3. Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;
4. Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
5. Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
6. Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
7. Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
8. Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
9. Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
10. Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
11. Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;
12. Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
13. Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 17/354

14. Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario;
15. Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.
16. Vinculado a lo anterior, la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, instituye en el artículo 8 a la STCNS para el funcionamiento, apoyo técnico y administrativo del Consejo Nacional de Seguridad.

B. BASE LEGAL

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad lleva a cabo sus intervenciones con fundamento en la **Constitución Política de la República de Guatemala -CPRG-(1985)**, la cual establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común y sus deberes garantizar a los habitantes la vida, la libertad, la justicia, la paz, la seguridad, y el desarrollo integral de la persona. La CPRG define el carácter antropocéntrico de la Seguridad, haciendo de la persona el sujeto y objeto de esta. De igual manera, establece una visión amplia de la Seguridad, vinculada a la agenda de desarrollo a la satisfacción de las necesidades de sus habitantes.

Sobre esta base, se consideran, analizan, aplican y cumplen los siguientes mandatos:

1. El Acuerdo sobre el Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática.
2. El conjunto de los Acuerdos de Paz de Guatemala, la Ley Marco de los Acuerdos de Paz, el Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica -TMSDC- (1995)
3. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento (2008), que fundamenta el accionar del Sistema Nacional de Seguridad y da origen a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 18/354

C. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El marco estratégico institucional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad establece directrices estratégicas orientadas al desarrollo eficiente de las competencias institucionales, tanto a mediano como a largo plazo. Estas directrices fundamentan las actividades de la institución sobre la base del siguiente planteamiento:

MISIÓN:

Somos entidades y las dependencias responsables de ejecutar labores de apoyo técnico, administrativo y asesoramiento para facilitar el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad.

VISIÓN:

Al año 2034, ser la institución y las dependencias que brindan los espacios efectivos de coordinación, comunicación, asesoramiento, formación y control para facilitar el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, generando insumos para la toma de decisiones, a través del mejoramiento de capacidades humanas, profesionales, técnicas y tecnológicas, para el establecimiento de canales apropiados de integración efectiva de las instituciones del sistema nacional de seguridad.

VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores son los cimientos de la cultura organizacional, definen el éxito en términos concretos para los servidores públicos y establecen normas para la organización. Proporcionando un sentido de pertenencia para su compromiso diario.

a. **Transparencia**

Responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa, especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

b. **Lealtad**

Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 19/354

interés personal que sea este, de naturaleza económica, de relación con terceros o de cualquier otra índole.

c. Integridad

Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos. Incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse en ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

d. Disciplina

Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

e. Confidencialidad

Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

f. Efectividad

Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

g. Liderazgo

Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

VII. FUNCIONES DE LA STCNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 20/354

Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad:

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

El Consejo Nacional de Seguridad mediante Artículo 11. de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA:

El Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad (Decreto Número 10-2008), regula las funciones de la STCNS y está a cargo de un Coordinador seleccionado y nombrado por el Presidente de la República de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. 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 Marco del Sistema Nacional de Seguridad resulten incorporadas al presupuesto de dicho Consejo;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 21/354

2. Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
3. Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
4. Mantener activos los mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y
5. Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica, está estructurada de la siguiente manera:

1. Órganos Sustantivos:

- a. Coordinación de la Secretaría Técnica;
- b. Subcoordinación de la Secretaría Técnica;

2. Órganos Administrativos:

- a. Dirección de Administrativa;
- b. Dirección Financiera;
- c. Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- d. Dirección de Política y Estrategia;
- e. Dirección de Recursos Humanos.

3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico:

- a. Dirección de Planificación
- b. Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. Órganos de Control Interno:

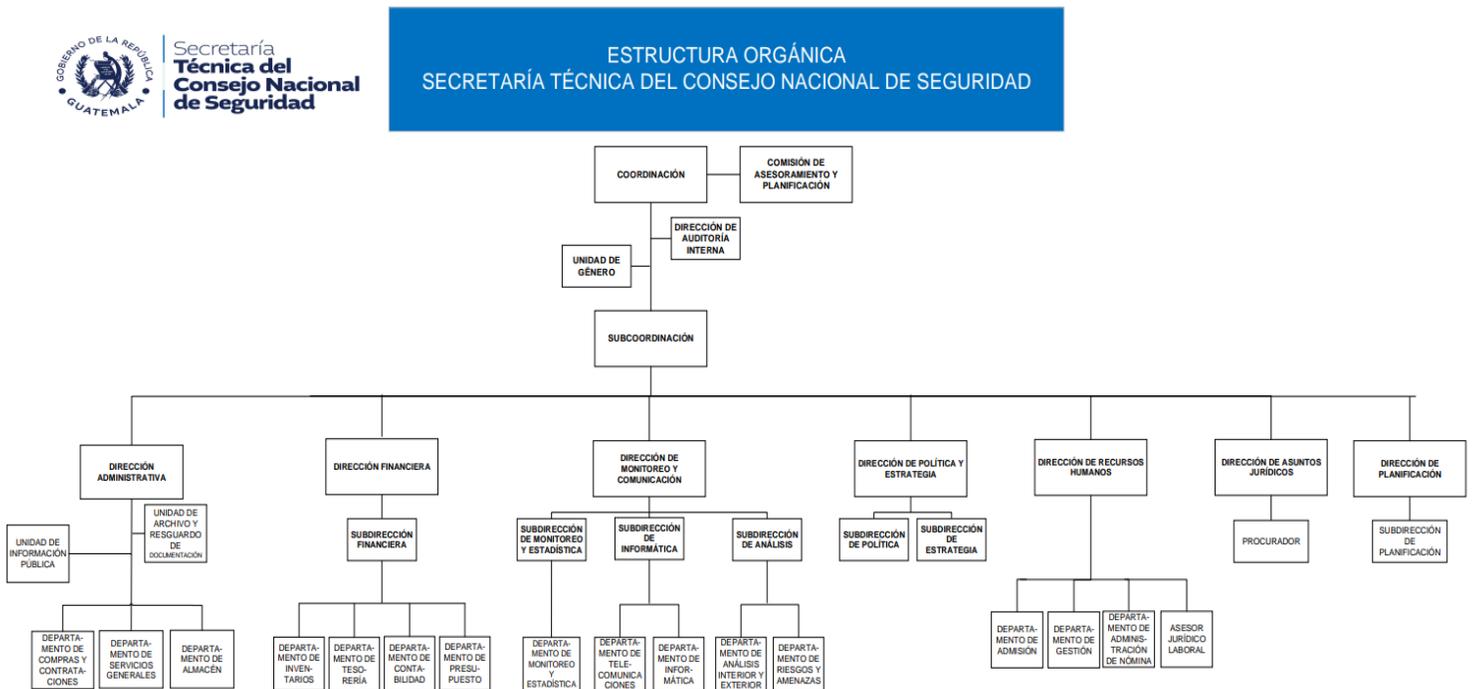
- a. Unidad de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 22/354

5. Unidades

- a. Unidad de Género
- b. Unidad de Acceso a la Información Pública

IX. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 23/354

X. COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Es la autoridad superior de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la ley. Es 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. Le corresponden las funciones siguientes:

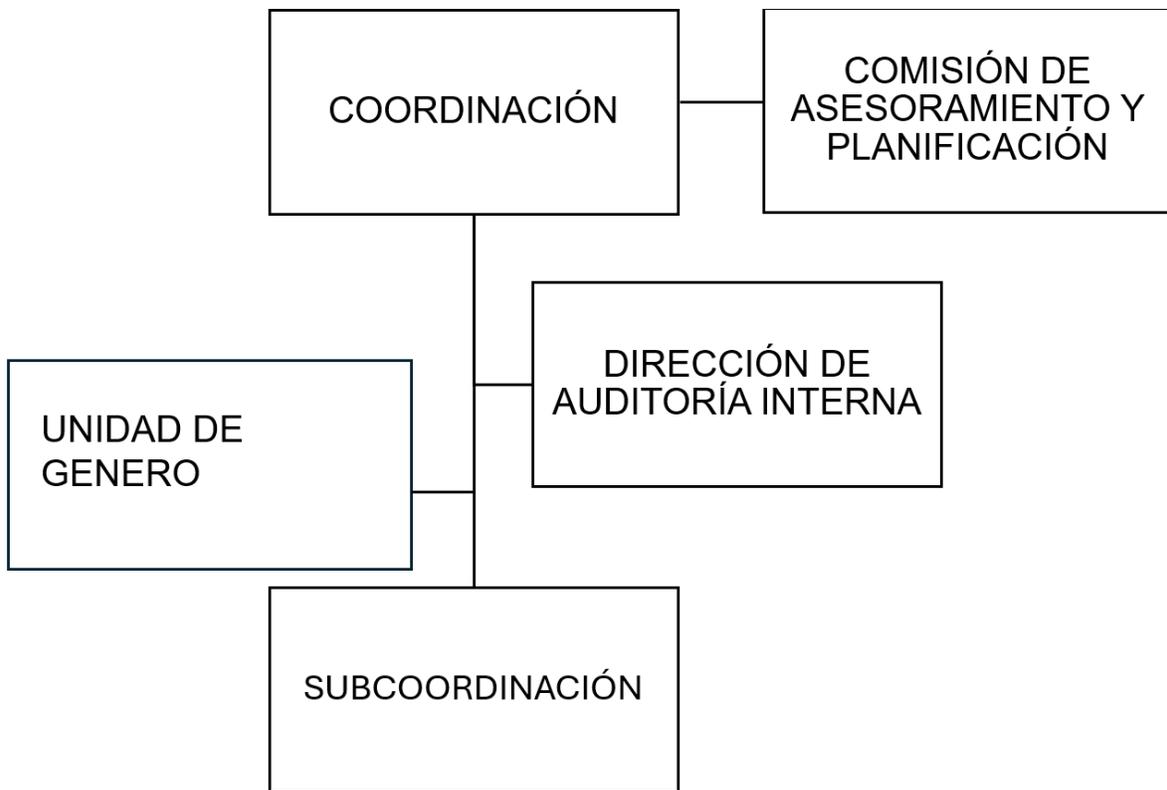
- a. Presentar al Consejo Nacional de seguridad, la organización y presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, así como de las dependencias que, por disposición de la Ley, resulten incorporadas al presupuesto de dicho Consejo;
- b. Ejecutar el presupuesto anual asignado a la Secretaría Técnica y entregar cuentas a los entes correspondientes;
- c. Ser responsable de la planificación, profesionalización, disciplina, conducta, empleo del personal a su cargo y aplicación de sanciones disciplinarias internas de conformidad con la ley;
- d. Ser responsable del uso adecuado de los recursos asignados a la Secretaría Técnica, así como de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto del Consejo;
- e. Elaborar el informe anual de las actividades de la Secretaría Técnica;
- f. Establecer mecanismos de control interno para protección de la información que se disponga en la institución;
- g. Aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa; así como los

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 24/354

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; y

- h. Resolver los asuntos de sus competencias.

ORGANIGRAMA:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 25/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	COORDINADOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Secretario Técnico	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Coordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República de Guatemala		
Subalternos	Subcoordinador, director de Auditoría de Género, Asistente	Cantidad de Personas a su cargo	4

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Secretaría Técnica; 2. 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; 3. Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad; 4. Cumplir y hacer que se cumpla las disposiciones que emanan del Consejo Nacional de Seguridad, en el ámbito de su competencia; 5. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de la Secretaría; 6. Nombrar y remover al personal de la Secretaría Técnica que no corresponda hacerlo al presidente de la República; 7. 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 26/354		

Descripción
<p>8. 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;</p> <p>9. 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;</p> <p>10. Planear, dirigir y controlar las actividades orientadas a dar cumplimiento a la misión, política y objetivos de la Institución;</p> <p>11. 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> <p>12. Resolver los asuntos de su competencia.</p>
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Mantener activos los mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Establecer mecanismos de control interno para protección de la información que se disponga en la Institución;</p> <p>4. Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.</p>
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico-administrativos;</p> <p>2. Suscribir cuando estime necesarios convenios administrativos; aprobar los diversos manuales;</p> <p>3. 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.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Ejecutar el presupuesto anual y entregar cuentas
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 27/354		

	<input type="checkbox"/> Otros
	Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros
	Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la institución
Con personas fuera de la Institución:	Funcionarios de diferentes Ministerios, Secretarías y Organismos Internacionales

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la Republica de Guatemala
DESCENDENTE:	Subcoordinador y directores
HORIZONTAL:	Secretarios de Estado
EXTERNA:	Presidente de la República, representantes de organismos internacionales, funcionarios y servidores públicos.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Profesional de carrera, Colegiado activo, preferiblemente con maestría afín al puesto
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 28/354		

	<input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En materia de seguridad	
Conocimientos	Generales	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.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras: Especificar: Habilidad para manejo de reuniones efectivas, Habilidad para realizar entrevistas	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 29/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique: Comisiones fuera del país	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Largas horas de trabajo, asistencia a reuniones, prestar servicio en tiempos de crisis.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Toma de decisiones, Analisis y síntesis de información, desarrollo y revisión de documentos, análisis de situaciones y resolución de conflictos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 30/354

Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomía mobiliario y equipo de oficina ■ Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 31/354

Nombre del Puesto Funcional:	GESTOR, COMISIÓN ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN -CAP-		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Coordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ser el enlace entre la Comisión de Asesoramiento y Planificación -CAP- y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en materia de apoyo logístico y administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y ser el enlace con la Secretaría Técnica, en materia de apoyo logístico y administrativo que la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad requiera. Coordinar las gestiones interinstitucionales con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, Gobiernos Locales o Municipales, Instituciones del Sector Público y Privado, en el seguimiento estricto de las acciones resultantes de las decisiones, opiniones o dictámenes emitidos por el integrante de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad, en cuanto a la organización de sesiones o reuniones, agendas, minutas, ayudas de memoria y compromisos asumidos para garantizar la implementación efectiva de las políticas, directivas, estrategias y recomendaciones acordadas, asegurando que los plazos y metas establecidas para que se cumplan de manera oportuna y eficiente. <p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar informes administrativos, ejecutivos y estadísticos a Coordinación de los avances y actividades que la Comisión de Asesoramiento y Planificación del Consejo Nacional de Seguridad realiza, para informes dirigidos al Consejo Nacional de Seguridad. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar las actividades derivadas por instrucciones recibidas en sesiones del Consejo Nacional de Seguridad y del Presidente de la República para su estricto cumplimiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 32/354		

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes, actas, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Direcciones y departamentos administrativos STCNS.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Comisionado nombrado responsable funcional CAP y Comisionados de los distintos ámbitos
DESCENDENTE:	Jefes de Departamento, asistentes
HORIZONTAL:	Directores STCNS, Asesor Técnico Administrativo

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 33/354		

EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.
-----------------	--

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Humanas, Relaciones Internacionales. Colegiado Activo.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 3 años de experiencia en Administración Pública.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 34/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Comisiones en instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 35/354

Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis, desarrollo de documentos, clasificación y archivo de correspondencia
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 36/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE EJECUTIVA DE COORDINACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe	Código puesto nominal:	9760
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Coordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar y llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Coordinador; Concertar entrevistas para el superior inmediato; Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia según sistema establecido; Redactar y elaborar correspondencia, de conformidad con instrucciones recibidas; Tomar dictados para elaborar correspondencia u otros documentos; Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior; Apoyar en la atención de personal interno y externo de Coordinación; Registrar documentos oficiales de la Coordinación; Velar por la protección de documentos confidenciales; Recibir y filtrar la correspondencia dirigida a la Coordinación; y, Otras atribuciones asignadas por la autoridad superior, que por la naturaleza del puesto sean de su competencia. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Coordinador Dar seguimiento a requerimientos plateados por la Coordinación tanto en las unidades internas, como a instituciones ajenas a la Secretaría;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 37/354

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Gestionar y coordinar las actividades derivadas por instrucciones recibidas en sesiones del Consejo Nacional de Seguridad y del Señor Presidente de la República de Guatemala, para su estricto cumplimiento.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la secretaría
Con personas fuera de la Institución:	Ministros, secretarios y personas particulares Personal de las dependencias de la institución, secretarías y ministerios

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 38/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador y Directores
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente de Subcoordinación
EXTERNA:	Instituciones, ministerios y dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de diversificado, preferible con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, administración pública, derecho, comercio internacional o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En puesto similar
Conocimientos	Generales Manejo Microsoft 365, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreta, excelentes relaciones humanas y públicas.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Sistema de permisos de RRHH
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 39/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 40/354		

Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Lesiones por movimientos repetitivos, dolores de espalda por largas horas sentada y fatiga visual por el uso de pantallas.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Estrés debido a la carga de trabajo, presión por cumplir plazos y agotamiento emocional debido a la interacción constante con diferentes personas.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 41/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Coordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer, para la promoción, construcción e institucionalización de las obligaciones que fortalezcan el reconocimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Asesorar al Coordinador de la Secretaría en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida. Participar y asesorar en el proceso de planificación estratégica Institucional, operativa multianual y anual, para garantizar el diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, incluyendo el clasificador Presupuestario con enfoque de Género en donde aplique. Gestionar en coordinación con las dependencias que compete, la implementación del enfoque de género entre hombres y mujeres; la promoción del establecimiento de derechos vinculados al cuidado; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres. Coordinar y promover la representación de la institución en los mecanismos nacionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 42/354		

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar la Guía para la Preservación de un Ambiente Libre de Hostigamiento, Discriminación, Acoso Laboral y Sexual de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad. 2. Asistir Conferencia virtual o presencial en conmemoración del "Día de la eliminación de la violencia contra la Mujer". 3. Organizar y promover la participación de los Servidores Públicos, en la conferencia a realizarse anualmente en modalidad virtual o presencial en conmemoración del Día de la Mujer. 4. Organizar y promover la participación de los Servidores Públicos, en la actividad del Día del Hombre. 5. Elaboración de Informe Mensual de las Actividades realizadas de la Unidad de Género. 6. Asesoría y coordinación con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres, orientadas a la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres por razón de género. 7. Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión y en el personal de las instituciones públicas. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras funciones asignadas por el Coordinador de la Secretaría, relacionadas con la naturaleza y objetivo de las Unidades de Género.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 43/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la institución.
Con personas fuera de la Institución:	SEPREM, CODISRA.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, subcoordinador y directores.
DESCENDENTE:	Asistentes de despacho
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Personal de las dependencias IGSNS e INEES

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de diversificado y 5to. Semestre de la licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especifica: Conocimientos y experiencias en Gestiones de Género.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td>Experiencia en temas relacionados con Género y especialmente en Derechos Humanos de las Mujeres.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros </td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en temas relacionados con Género y especialmente en Derechos Humanos de las Mujeres.	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Generales	Experiencia en temas relacionados con Género y especialmente en Derechos Humanos de las Mujeres.				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros				
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 44/354		

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 45/354		

	Especifique:	
Consecuencias	<input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input checked="" type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Mental: Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 46/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBCOORDINADOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Subcoordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador		
Subalternos	Directores	Cantidad de Personas a su cargo	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas; Velar por la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Coordinador y referentes a los temas propios de la Secretaría; Participar y/o presidir cuando sea designado por el secretario, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con su ramo; <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Sustituir al Coordinador en caso de ausencia temporal; y, Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 47/354		

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Funcionarios y servidores públicos

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador
DESCENDENTE:	Directores y subdirectores
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Funcionarios y servidores públicos

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría
-----------	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 48/354		

	<input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y carreras afín a la Seguridad. Colegiado activo. Preferible con estudios de maestría en Seguridad Pública o carrera afín.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Seguridad y Administración Pública.	
Conocimientos	Generales	El presidente de la República nombrará a propuesta del Coordinador de la Secretaría Técnica.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 49/354		

3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 50/354

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 51/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE EJECUTIVA DE SUBCOORDINADOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV	Código puesto nominal:	9740
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Subordinación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	0	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada; 2. Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros; 3. Tomar dictados de su superior y transcribirlos; 4. Recibir, registrar, filtrar y despachar la correspondencia externa dirigida al Despacho del Subcoordinador; 5. Dar seguimiento a requerimientos planteados por el Subcoordinador, tanto en las unidades internas, como a instituciones ajenas a la Secretaría; 6. Realizar la convocatoria para las diversas reuniones que se programan; 7. Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Subcoordinador; 8. Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de esta y si es necesario entregarla personalmente; 9. Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad; 10. Recibir y hacer llamadas telefónicas; 11. Llevar agenda de reuniones y citas de su superior; 12. Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas; y,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 52/354		

Descripción
<p>13. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener informes regulares sobre el estado de proyectos, tareas y otras responsabilidades. Recordar al ejecutivo sobre fechas límite, reuniones importantes y otras responsabilidades clave. Preparar la documentación necesaria, agendar reuniones. Coordinar eventos corporativos, conferencias y reuniones. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones específicas en áreas relevantes para ayudar en la toma de decisiones Colaborar en proyectos especiales según las necesidades de la empresa o el ejecutivo. Asistir en la identificación y resolución de problemas emergentes o situaciones críticas Participar en programas de formación y desarrollo para mantener y mejorar habilidades relevantes. Proporcionar apoyo en situaciones de emergencia o cambios inesperados en la agenda o las prioridades.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios, correspondencia, informes, dictámenes técnicos, requisiciones y documentos administrativos, entre otros.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 53/354		

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución	Todo el personal de la Secretaría
Con personas fuera de la Institución:	Dependencias de la institución, otras instituciones y Ministerios

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador (a)
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente de Coordinación
EXTERNA:	Instituciones, Ministerios y Dependencias

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de diversificado, deseable con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En áreas relacionadas al puesto
Conocimientos	Generales Manejo de paquetes de computación en ambiente Windows, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreta, excelentes relaciones humanas y públicas.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 54/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 55/354

	<input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 56/354

XI. UNIDAD DE AUDITORÍA

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de realizar auditorías financieras y administrativas con carácter permanente a las unidades responsables de ejecutar el presupuesto asignado al Consejo Nacional de Seguridad por medio de la Secretaría Técnica, así como presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar que los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería que se lleven a cabo en cumplimiento de las normas de control interno;
- b. Velar por que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y satisfagan los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia;
- c. Evaluar las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera, con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos, debiendo elaborar y presentar, para el efecto, las recomendaciones pertinentes;
- d. Velar por que se dé cumplimiento a los procedimientos de control administrativo y financiero, así como presentar las recomendaciones de su implementación cuando se requiera;
- e. Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos u operaciones realizadas por la Secretaría Técnica en la prestación de los servicios que constituyen su actividad sustantiva;
- f. Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información financiera y administrativa que es centralizada en la unidad de administración financiera y otras unidades, establecidas por el sistema integrado de administración financiera y control, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones;
- g. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la Secretaría Técnica y sus operaciones, como medio para asegurar la consecución de los objetivos;
- h. Fungir como ente asesor y facilitador en la proposición de las alternativas tendentes a fortalecer y mejorar los controles internos que promueven una rendición de cuentas oportuna y transparente; y

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 57/354

- i. Cumplir las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitan en el campo de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 58/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE AUDITORIA		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Auditoría Interna	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador		
Subalternos	Analista	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnica y administrativo-financiera, con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos, debiendo elaborar y presentar, para el efecto, las recomendaciones pertinentes. 2. Velar porque se dé cumplimiento a los procedimientos de control administrativo y financiero, así como presentar las recomendaciones de su implementación cuando se requiera. 3. Supervisar que el personal cumpla debidamente sus obligaciones a través de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables. 4. Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos u operaciones realizadas por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en la prestación de los servicios que constituyen su actividad sustantiva. 5. Realizar las auditorías cumpliendo con las normas internas, normas generales del control interno Gubernamental, así como otras leyes aplicables, con el fin de garantizar una adecuada gestión. 6. Cumplir las demás funciones que le correspondan a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitan en el campo de su competencia. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la inspección, vigilancia y supervisión de los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y tesorería.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 59/354		

Descripción
<p>2. Verificar para que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y satisfagan los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Denunciar ante la Coordinación, la comisión de posibles delitos o faltas que afecten los intereses de la Secretaría.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de las otras Direcciones que conforman la institución.
--	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 60/354

Con personas fuera de la Institución:	Con personal de las Direcciones de Auditoría Interna y otras Direcciones del INEES y la IGSNS, si fuera necesario; Comisión de Auditoría en representación de la Contraloría General de Cuentas.
---------------------------------------	--

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador
DESCENDENTE:	Analistas, personal de guardianía, mantenimiento y pilotos
HORIZONTAL:	Directores
EXTERNA:	Directores de Auditoría Interna de INEES, IGSNS y Auditor designado por CGC.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Contador Público y Auditor. Colegiado Activo. De preferencia con estudios a nivel de Maestría.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En Instituciones de Gobierno
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública Certificación de conocimiento en la Administración Pública Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 61/354

		Otros: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para solucionar problemas. ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiability	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 62/354

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: SAG-UDAI-WEB.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 63/354

	<input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 64/354

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Auditoría	Código Especialidad:	0048
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección		Auditoría Interna
	Subdirección		
	Departamento		
Jefe Inmediato	Director de Auditoría Interna		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en el marco de su competencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad, así como de las metas y productos del Plan Anual de Auditoría. Realizar proyectos de documentos de planificación, en cumplimiento a los criterios técnicos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. Obtener y analizar la documentación y evidencia necesaria para los procesos de auditorías de cumplimiento, financieras, operacionales y/o combinadas, debidamente planificadas y especiales que sean requeridas. Realizar cédulas de trabajo con base a las evaluaciones realizadas en cumplimiento a los criterios técnicos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. Registrar, clasificar, escanear, archivar y resguardar la correspondencia, expedientes y documentos físicos y electrónicos que ingresan y egresan de la Unidad. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar oficios de traslado de los informes de las auditorías finalizadas a la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al plazo legal establecido. Realizar arqueos de caja chica y del fondo rotativo institucional de forma sorpresiva, en aras de velar por el cumplimiento del marco jurídico, calidad del gasto y transparencia en las operaciones. Comprobar el saldo de la tarjeta de compras institucional de la Secretaría Técnica de forma sorpresiva. Realizar borrador de actas de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna cuando corresponda.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 65/354		

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oficios, formularios, boletas físicas y de sistemas automatizados, requerimientos de suministros de oficina o adquisiciones y otras que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad. 2. Organizar y dar seguimiento a la agenda de reuniones, eventos y actividades programadas por el Director a nivel interno y externo de la Unidad. 3. Revisar, integrar y gestionar el envío de respuesta de las solicitudes requeridas en el Marco de la Ley de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal de la Unidad de Auditoría Interna como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de las otras Direcciones que conforman la institución.
--	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 66/354

Con personas fuera de la Institución:	Comisión de Auditoría en representación de la Contraloría General de Cuentas.
---------------------------------------	---

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Directores
DESCENDENTE:	Servidores Públicos del nivel operativo
HORIZONTAL:	Analistas, personal de guardianía, mantenimiento y pilotos.
EXTERNA:	Directores de Auditoría Interna de INEES, IGSNS y Auditor designado por CGC.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

<u>Educación</u>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: 5to. Semestre de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En Auditoría Gubernamental.				
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Experiencia en Gestión en Administración Pública Certificación de conocimiento en la Administración Pública Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General de Cuentas, SAG-UADI-WEB, Manual y normas de Auditoría Interna Gubernamental y ordenanza de Auditoría Interna. </td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública Certificación de conocimiento en la Administración Pública Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General de Cuentas, SAG-UADI-WEB, Manual y normas de Auditoría Interna Gubernamental y ordenanza de Auditoría Interna.
	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública Certificación de conocimiento en la Administración Pública Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad			
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General de Cuentas, SAG-UADI-WEB, Manual y normas de Auditoría Interna Gubernamental y ordenanza de Auditoría Interna.				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 67/354

Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 68/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: SAG-UDAI-WEB.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 69/354

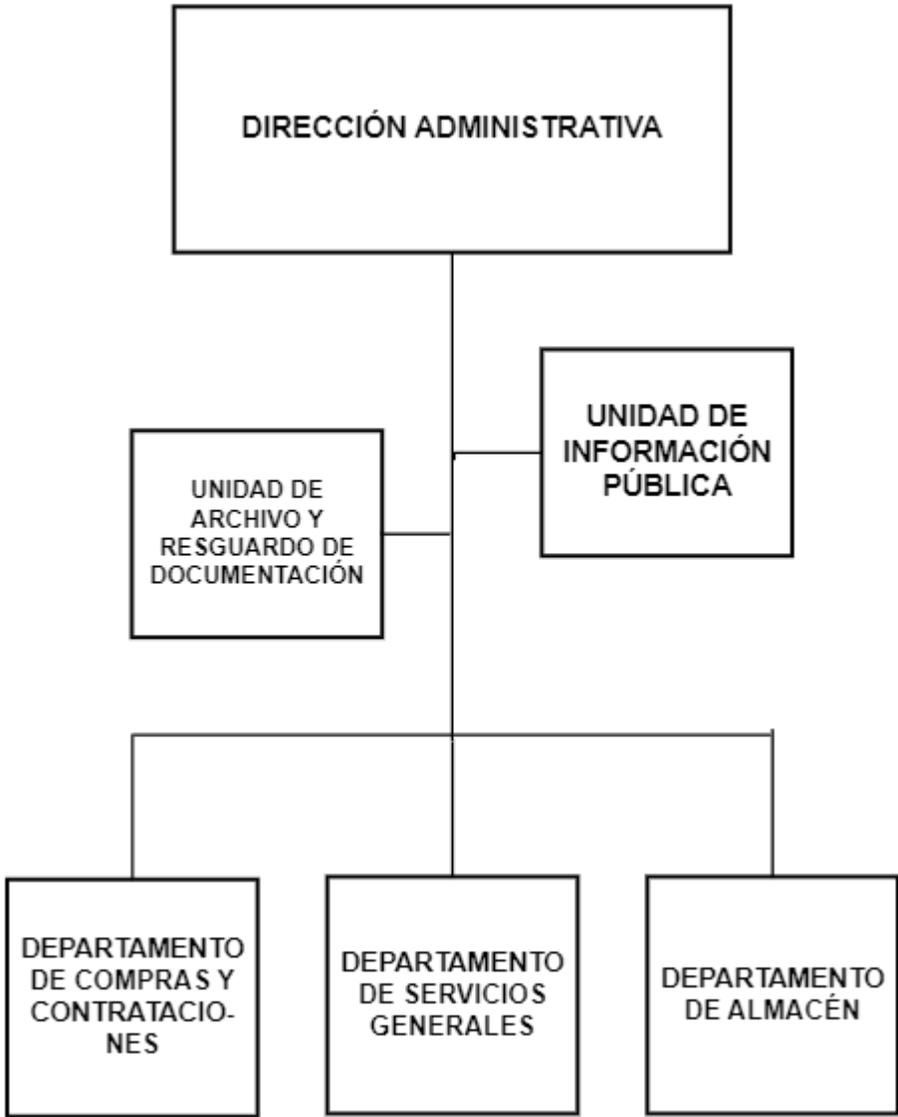
XII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

La Dirección Administrativa es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Fortalecer a la Secretaría Técnica para desarrollar las labores administrativas para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b. Desarrollar las actividades administrativas para la correcta administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica;
- c. Administrar la unidad de Información Pública;
- d. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación; y,
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad interna de la Secretaría Técnica.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 70/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 71/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	No aplica	
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	Jefes de departamento y unidades	Cantidad de Personas a su cargo	5

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar eficientemente la gestión de adquisiciones de bienes materiales, suministros y servicios, coordinando la Dirección Administrativa y creando los mecanismos de coordinación necesarios para el eficaz desempeño de las labores administrativas de la Secretaría bajo su responsabilidad, incluyendo la distribución de los materiales, suministros y equipo según la programación y sistemas establecidos. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad interna de la Secretaría Técnica. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Almacén, Servicios Generales, Unidad de Información Pública, y Compras y Contrataciones. Planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo sobre el mantenimiento, reparaciones, transportes y demás servicios generales de apoyo y logística necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar la actualización de los ingresos y egresos de almacén.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 72/354		

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir y supervisar la gestión de limpieza, mantenimiento, mensajería y el personal a cargo de estas actividades, incluyendo la supervisión de los conductores de vehículos. 3. Supervisar y dirigir al encargado de la programación del plan de adquisición de bienes y servicios para la Secretaría Técnica. 4. Coordinar y dirigir el control y mantenimiento de los vehículos de la Secretaría Técnica para garantizar el buen uso y funcionamiento de estos. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Velar porque la Unidad de Información Pública cumpla con los procedimientos y efectividad de la distribución de la información solicitada; 3. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 73/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Con personas fuera de la Institución:	Público en General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Sub-Coordinador
DESCENDENTE:	Jefes de Departamento
HORIZONTAL:	Directores
EXTERNA:	Público en General.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Administración de Empresas. Colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración pública.
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimiento en la Administración Pública.
	Específicos y accesos a las plataformas <input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 74/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
------------------	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 75/354		

Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 76/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ENCARGADO ARCHIVO GENERAL		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9720
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0028
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	Unidad de Archivo	
Jefe Inmediato	Director Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar, codificar y archivar de forma ordenada 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, ordenar y seleccionar los documentos ingresados, custodiados por cada Dirección, así como los documentos que ya se encuentran dentro del archivo. 2. Registrar, en un medio electrónico (base de datos-Bitfile). Aquella información generada por la descripción de los documentos, para facilitar su recuperación. 3. Atender a las demás direcciones sobre diversas consultas. 4. Velar por el resguardo de los documentos. 5. Llevar el control de los documentos técnicos e informativos que ingresan a la unidad de archivo. 6. Proporcionar datos e información. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de los documentos que ingresan al archivo. 2. Rotular unidades de instalación de documentos. 3. Informar y elaborar un informe mensualmente a la Jefatura inmediata acerca de las actividades realizadas. 4. Trasladar al área de trabajo y prestar la documentación a describir. 5. Investigar sobre temas específicos de archivista en bibliografía e internet

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 77/354		

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría de la división a su cargo de las diferentes direcciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación generada, establecida por los órganos responsables. 3. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al área de reproducción y archivo, y los presenta al jefe inmediato para su aprobación. 4. Resolver asuntos técnico-administrativos que se presenten a su consideración. 5. Velar porque los documentos estén protegidos de los agentes químicos, climáticos, biológicos y microorganismos. 6. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe Inmediato Superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 78/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Con personas fuera de la Institución:	No aplica

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	N/A

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de diversificado, deseable estudios universitarios iniciados.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: tareas afines al puesto.
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública, Archivo y documentación
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 79/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
------------------	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 80/354		

Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique: Usuales de Oficina, Cajas pesadas	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 81/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	No aplica	
Jefe Inmediato	Director Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, en las formas previstas en la Ley; Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de la información pública; Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa; 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; 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; 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 82/354		

Descripción
<p>8. Coordinar, previa autorización de la autoridad superior, 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,</p> <p>9. 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.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar la información pública de oficio en la página web de la Secretaría de forma mensual 2. Solicitar la información pública de oficio a las distintas Direcciones y dependencias de la Institución. 3. Realizar Informe mensual de Pertenencia Sociolingüística. 4. Realizar un informe mensual de las solicitudes de información pública requerido por el Congreso de la República. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Informe Preliminar y Final Anual de las solicitudes de información requerido por la PDH.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 83/354		

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Información Pública de oficio artículo 10 de la Ley de Información Pública y la información que toda persona civil o jurídica solicite.</p>
---------------------------	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Con personas fuera de la Institución:	Público en general que solicita información.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo
DESCENDENTE:	No aplica
HORIZONTAL:	Jefes de Departamento
EXTERNA:	Público en general

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Carrera a nivel diversificado y 5to. Semestre de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, en Ciencia Política, Contador Público y Auditor, administración pública o carrera afín.</p>
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 84/354		

	Especificar: Información Pública y conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 85/354

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de control interno de la Institución.	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 86/354		

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Compras y Suministros	Código Especialidad:	0070
Cantidad de puestos:	01	Renglón Presupuestario: 011	022
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Compras y Contrataciones	
Jefe Inmediato	Director Administrativo		
Subalternos	Analista de Compras	Cantidad de Personas a su cargo	01

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los requerimientos de compras autorizados por la Dirección Administrativa. 2. Realizar las publicaciones respectivas en el Sistema Guatecompras y SIGES. 3. Establecer los criterios de análisis comparativo de precios cotizados para la compra de productos o equipos por medio de las modalidades de Baja Cuantía, compra directa Con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación. 4. Verificar el proceso de compra de productos, evaluando la calidad de estos en beneficio de la Secretaría Técnica. 5. Supervisar el control de servicios contratados para el funcionamiento de las oficinas de la Secretaría. 6. Brindar visto bueno a los informes, reportes, requerimientos entre otros realizados por el personal a su cargo. 7. Supervisar el desempeño de las tareas del personal a su cargo. 8. Administrar las actividades técnicas y administrativas que se realizan dentro del Departamento de Compras bajo su responsabilidad. 9. Realizar todas las actividades con los eventos de cotización y licitación realizados por la coordinación, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión y de apoyo en la transparencia de los procesos que la Coordinación realiza; 10. Realizar los procesos de elaboración de actas de negociación y contratos administrativos correspondientes a las diferentes modalidades de compra, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 87/354		

Descripción
<p>11. Coordinar con la Dirección Administrativa las compras en las actividades relacionadas a los procesos de gestión y ejecución de contrato abierto asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos según las normativas vigentes;</p> <p>12. Realizar las actividades relacionadas a las compras durante las distintas reuniones de trabajo y mesas técnicas relacionadas al tema de adquisiciones y contrataciones en general, con el propósito de emitir las opiniones que considere pertinentes;</p> <p>13. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de contrato haga la Secretaría Técnica o sus autoridades superiores.</p> <p>14. Velar por mantener procesos transparentes haciendo uso de la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de compras de bienes, servicios y diferentes modalidades de compras y contrataciones.</p> <p>2. Gestionar los requerimientos de compras autorizados por la dirección Administrativa.</p> <p>3. Realizar las publicaciones respectivas en el Sistema Guatecompras y SIGES.</p> <p>4. Establecer los criterios de análisis comparativo de precios cotizados para la compra de productos o equipos por medio de las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.</p> <p>5. Verificar el proceso de compra.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Apoyar administrativamente a las Direcciones en diferentes eventos que organiza la Institución.</p> <p>2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras según los requerimientos de la Institución y sus dependencias</p> <p>3. Comunicar lineamientos relacionados a las compras y contrataciones que se realicen en la Institución.</p> <p>4. Elaborar el Acta de Negociación de compras unificadas por modalidad de baja cuantía.</p> <p>5. Asistir a reuniones que se convoquen.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: solicitud de vales de caja chica para compras emergentes
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 88/354

	<input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con el personal del Departamento como rutina de trabajo, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Almacén y eventualmente con el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Con personal de las otras dependencias de la Institución, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y proveedores de bienes y servicios

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo, Directores y Subdirectores de otras áreas de la STCNS
DESCENDENTE:	Analista de compras, mensajeros, recepcionista
HORIZONTAL:	Jefes de Departamento
EXTERNA:	Con proveedores, Direcciones de las Dependencias de apoyo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en contaduría pública y auditoría, administración de empresas, administración pública, ingeniería o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 89/354		

		<input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en cargos similares, manejo del sistema de compras gubernamentales y de la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos	Generales	Gestión en Administración Pública
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 90/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/GUATECOMPRAS/ GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 91/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Compras y Suministros	Código Especialidad:	0070
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Compras y Contrataciones	
Jefe Inmediato	Jefe de Compras y Contrataciones		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO 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 con sus necesidades soliciten las distintas Direcciones de la Secretaría Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cotizar el bien descrito en el requerimiento y solicitar autorización del Director Administrativo y Jefe de Compras para realizar la compra, según cuadro comparativo de proveedores. Registrar organizada y sistematizada los expedientes en relación con los servicios adquiridos de telefonía fija, celular, agua, luz, suscripción de periódicos y otros. Registrar las facturas y documentación de respaldo por compras realizadas, en el Sistema Guatecompras. Elaborar Actas Administrativas por compras de Baja Cuantía y publicarlas en cada NPG Razonar facturas al dorso y velar por que tengan la firma correspondiente. Velar porque los documentos enviados al almacén e inventarios sean devueltos en tiempo razonable con la documentación completa y trasladarla para pago. Revisar proyectos de bases y documentos anexos, que corresponde a las compras bajo modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, cotización y licitación. Elaborar actas administrativas relacionadas con las compras directas. Elaborar y evaluar las ofertas de los Eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica. Contribuir con la elaboración del Plan Anual de Compras. Asistir técnica y administrativamente al Jefe de Compras en el desempeño de sus tareas. Realizar la búsqueda y compilación de información e integración de documentos para la formación de expedientes.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 92/354		

Descripción
<p>13. Registrar de manera organizada y sistematizada los expedientes del Departamento de Compras.</p> <p>14. Seguimiento en el proceso de compras de bienes y suministros.</p> <p>15. Seguimiento del proceso de pago a proveedores.</p> <p>16. Elaborar informes periódicos del desempeño de actividades del Departamento de Compras a la Dirección Administrativa.</p> <p>17. Elaborar informes mensuales de información pública.</p> <p>18. Conformación del expediente de subgrupo 18 y realizar el proceso de aprobación en Secretaría General y publicación en los diferentes Sistema, SIGES, Guatecompras y Guate nóminas.</p> <p>19. Realizar las publicaciones de la prestación de servicios técnicos y profesionales de subgrupo18 en Guatecompras, guate nóminas y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>20. Publicar mensualmente los productos y factura de subgrupo 18.</p> <p>21. Resguardo y documentación de los archivos y registros del Departamento de Compras.</p> <p>22. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato superior.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar y verificar materiales y equipos adquiridos 2. Seleccionar y llevar registros de proveedores; 3. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; 4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas concernientes al área decompras; 5. Elaborar reporte de información pública mensual. 6. Solicitar facturas a los proveedores que brindan los servicios básicos a la Institución 7. Realizar compras de caja chica por emergencias suscitadas en la Institución 8. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su competencia. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente a las Direcciones en diferentes eventos que organiza la Institución. 2. Publicar el Acta de Negociación de compras unificadas bajo la modalidad de baja cuantía. 3. Archivar documentación del Departamento de Compras. 4. Apoyar al Director Administrativo cuando lo requiera. 5. Asistir a reuniones que se convoquen.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: Vales de caja chica para compras emergentes
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 93/354		

	<input type="checkbox"/> Otros
	Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros
	Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Almacén y eventualmente con el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Con personal de las otras dependencias de la Institución, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y proveedores de bienes y servicios

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Con jefe inmediato, jefes de la STCNS
DESCENDENTE:	Con mensajeros, recepcionista
HORIZONTAL:	Con analistas de la STCNS
EXTERNA:	Con proveedores, y analistas de las Dependencias de la STCNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
	Especificar: Carrera a nivel diversificado y 5to. Semestre de la Licenciatura en Administración de empresas, ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor o carrera afín al puesto.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 94/354		

Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 1 año mínimo de experiencia en cargos similares, manejo del sistema de compras gubernamentales y de la Ley de Contrataciones del Estado.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 95/354		

3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/GUATECOMPRAS/ GUATENÓMINAS	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 96/354		

	<input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 97/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Director Administrativo		
Subalternos	Recepcionista, conserje, conductores, mensajero, supervisor de guardianes y guardianes.	Cantidad de Personas a su cargo	10

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo; 2. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general; 3. Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos; 4. Administrar los parqueos de la Secretaría Técnica; 5. 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; <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros; 2. Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución 3. Presentar informes de las labores realizadas;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 98/354		

Descripción
<p>4. Dirigir y supervisar los trabajos de instalaciones, reparaciones y mantenimientos que se realicen en el edificio de la Secretaría Técnica;</p> <p>5. Velar por el buen funcionamiento de los servicios generales (agua, luz, teléfonos, aire acondicionado, etc.);</p> <p>6. Implementar controles y procedimientos de seguridad en casos de emergencia;</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para los vehículos de la institución;</p> <p>2. Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la institución;</p> <p>3. Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas;</p> <p>4. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input checked="" type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: Vales para compras de emergencia al puesto.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 99/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Proveedores y servidores públicos y funcionarios de otras entidades

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Admirativo
DESCENDENTE:	Personal de la Dirección a su cargo.
HORIZONTAL:	Jefes de departamento
EXTERNA:	Instituciones y empresas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en Administración de empresas, (Ingeniería Industrial, Mecánica, Eléctrica, Agronomía), Administración Pública o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en cargos similares
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública, manejo de personal y resolución de conflictos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 100/354

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para solucionar problemas. ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 101/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input checked="" type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 102/354

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 103/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	RECEPCIONISTA		
Nombre del Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo I	Código puesto nominal:	6090
Especialidad:	Actividades Secretariales	Código Especialidad:	0006
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad; Brindar atención al público interno y externo; Analizar el contenido de los expedientes, documentos y correspondencia y remitirlos a donde corresponda según la prioridad del caso; Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización; Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato; Llevar registro y control de los visitantes, solicitar y entregar identificación correspondiente; Operar la planta telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución; Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada; Recibir, registrar y trasladar la correspondencia priorizando la urgencia de la misma.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; Realiza el registro de bitácoras al término de cada jornada de trabajo; Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato;
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Ofrecer información diversa a los visitantes previa autorización;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 104/354		

Descripción
2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.
3. Anotar en libros de control diario de llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input checked="" type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: Vale para compra de agua
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique: Registro de documentos recibidos, enviados y entregados.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Autoridades, Servidores Públicos y Contratistas
Con personas fuera de la Institución:	Funcionarios y Servidores públicos de otras instituciones, proveedores, mensajeros y visitantes.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Servicios Generales
DESCENDENTE:	Mensajero, guardianía y Conserje
HORIZONTAL:	Asistentes de Coordinación y Subcoordinación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 105/354		

EXTERNA:	Servidores públicos de otras Instituciones, mensajeros, etc.
----------	--

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de diversificado.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Manejo de paquetes de computación, excelente redacción y ortografía, habilidad para organizar documentos, capacidad para seguir instrucciones, responsable, discreto(a), excelentes relaciones humanas y públicas				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Experiencia en archivo y gestión documental. Manejo y uso de planta telefónica Servicio al Cliente </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros </td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en archivo y gestión documental. Manejo y uso de planta telefónica Servicio al Cliente	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
	Generales	Experiencia en archivo y gestión documental. Manejo y uso de planta telefónica Servicio al Cliente			
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros				
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades.				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 106/354

	<input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 107/354		

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental <input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 108/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	CONDUCTOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Código puesto nominal:	2030
Especialidad:	Conducción de vehículos	Código Especialidad:	0382
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	No aplica	Cantidad de Personas a su cargo	No aplica

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado para transportar personas, materiales y equipos; Transportar al personal donde le indiquen, en comisiones oficiales; Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los vehículos que le son asignados; Velar por el suministro oportuno del combustible; Controlar el consumo de combustibles y los niveles de lubricantes de los vehículos a su cargo; Llevar el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, con el fin de dar mantenimiento en el tiempo adecuado; Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos, materiales y documentos transportados; Informar oportunamente al jefe inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo; Llevar el registro del kilometraje del vehículo, cada vez que sale de ruta; Reportar cualquier desperfecto que presenten los vehículos al momento del suceso. Tomar acciones inmediatas de acuerdo al procedimiento de la aseguradora, al momento de un percance (informar al jefe inmediato, llamar al seguro, verificar el vehículo, etc.); y, Documentar el incidente al momento de un percance. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Jefe Administrativo, los desperfectos que requieran

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 109/354

Descripción
atención especial; 2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Funcionarios y servidores públicos de la Secretaría Técnica y de las dependencias de apoyo.
Con personas fuera de la Institución:	Servidores Públicos de otras Instituciones

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Con el jefe de Servicios Generales
DESCENDENTE:	No aplica
HORIZONTAL:	Mensajero, Guardianía y Conserje
EXTERNA:	Con otras instituciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 110/354		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Tercero básico	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Poseer licencia de conducir tipo C, conocimiento de la ley de tránsito, conocimiento de la ubicación física de las instituciones públicas, habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas. Excelentes relaciones humanas, honrado, responsable, discreto y disciplinado	
Conocimientos	Generales	Experiencia Conducción de vehículos, habilidad para manejar dentro y fuera de la ciudad. Conocimiento de la Ley de Tránsito. Habilidad para realizar diagnósticos preventivos de los servicios que necesiten los vehículos. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 111/354		

	<input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input checked="" type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input checked="" type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input checked="" type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 112/354

	<input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esdurezo físico en el manejo del vehículo y de otros equipos relacionados al puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis de rutas y conducción bajo presión de tiempo y tráfico pesado.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 113/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	MENSAJERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Código puesto nominal:	1040
Especialidad:	Mensajería	Código Especialidad:	0245
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida; 2. Distribuir y buscar la correspondencia que se envía dentro y fuera de la Secretaría; 3. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas; 4. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución; 5. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le solicite; 6. Distribuir correspondencia, expedientes y cualquier documento oficial, dentro y fuera de la Secretaría; 7. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo asignado; 8. Velar por el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado; 9. Llevar el control de gasolina utilizada mensual; y, 10. Actualizar la bitácora del kilometraje recorrido mensualmente. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el área de administración en la realización de pagos, cambios de cheques y actividades relacionadas con entidades Bancarias; 2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 114/354

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:0

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Con servidores públicos de otras instituciones

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Con el Jefe de Servicios Generales
DESCENDENTE:	Guardianía y Conserjes
HORIZONTAL:	Guardianía y Conserjes
EXTERNA:	Con otras instituciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 115/354		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: Poseer licencia de conducir tipo M y Licencia de conducir vehículo tipo C , conocimiento de las diferentes rutas que comprende la ciudad capital. Así como conocimiento de la ubicación física de las instituciones públicas.</p>	
Conocimientos	Generales	Conocimiento de la Ley de Tránsito. Habilidad para realizar diagnósticos preventivos de los servicios que necesiten los vehículos. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Ley de Tránsito
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras. Especificar:	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 116/354		

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input checked="" type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input checked="" type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input checked="" type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Estar parado, sentado y caminando constantemente	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Presión visual y espacial para localizar direcciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 117/354		

Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 118/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	CONSERJE (MANTENIMIENTO)		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador operativo IV	Código puesto nominal:	1040
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código Especialidad:	0227
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mobiliario y equipo, sistema eléctrico y sanitarios; Realizar la limpieza del área asignada de las instalaciones de la Secretaría Técnica; Efectuar mantenimiento, limpieza y extracción de basura de las oficinas y áreas comunes de las instalaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores; Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales; <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios; Participar en la reparación de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería; Realizar reparaciones eléctricas básicas; Colaborar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliario de oficina, entre otros; Colaborar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados; Realizar labores de pintura y mantenimiento en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución. Colaborar en reparación de bombas de agua

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 119/354

Descripción
8. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo. 9. Pulir y lijar madera. 10. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: insumos de trabajo
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Secretaría Técnica
Con personas fuera de la Institución:	Visitas y personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 120/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Con el jefe de Servicios Generales
DESCENDENTE:	Mensajero, Conductores y Guardianía
HORIZONTAL:	Conserjes
EXTERNA:	Visitas, personal de otras instituciones que permanezcan dentro de las instalaciones de la STCNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Sexto Primaria	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Preferiblemente con conocimiento o experiencia en Electricidad, Albañilería, Plomería y Pintura	
Conocimientos	Generales	Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 121/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input checked="" type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 122/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico: Levantar objetos pesados, mover equipos o maquinarias, realizar trabajos en altura o en espacios confinados.	<input type="checkbox"/> Mental: Resolución de problemas técnicos, interpretación de diagramas, situaciones de estrés o presión en casos de averías o emergencias.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 123/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	CONSERJE		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador operativo IV	Código puesto nominal:	1040
Especialidad:	Conserjería	Código Especialidad:	0076
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios; Realizar limpieza de las instalaciones de la Secretaría Técnica, que le sean asignadas; Efectuar mantenimiento, limpieza y extracción de basura de las oficinas y áreas comunes de edificio; <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores; Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales; <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios; Participar en la reparación de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería; Realizar reparaciones eléctricas básicas; Colaborar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros; Colaborar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados; 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 124/354

Descripción
9. Pulir y lijar madera. 10. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Secretaría Técnica
Con personas fuera de la Institución:	Visitas y personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Con el jefe de Servicios Generales
DESCENDENTE:	Mensajero, Conductores y Guardianía
HORIZONTAL:	Conserjes

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 125/354		

EXTERNA:	Visitas, personal de otras instituciones que permanezcan dentro de las instalaciones de la STCNS
----------	--

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Sexto Primaria	
Experiencia Laboral	<input checked="" type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: de preferencia experiencia en limpieza y mantenimiento.	
Conocimientos	Generales	Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 126/354		

	Especificar:
--	--------------

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input checked="" type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 127/354

Esfuerzo	<p>■ Físico: Levantar objetos pesados, mover equipos o maquinarias, realizar trabajos en altura o en espacios confinados.</p>	<p>■ Mental: Resolución de problemas técnicos, interpretación de diagramas, situaciones de estrés o presión en casos de averías o emergencias.</p>
Manejo de Cuentas	<p>Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas:</p> <p><input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS</p> <p><input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros</p> <p>Especifique:</p>	
Condiciones ambientales	<p><input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina</p> <p><input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas</p> <p><input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)</p>	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 128/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	GUARDIÁN		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Código puesto nominal:	2030
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0182
Cantidad de puestos:	5	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Administrativa	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Supervisor de guardianía		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la entrada y salida de los servidores públicos, velando que sigan el procedimiento establecido 2. Controlar la entrada y salida de visitantes. 3. Verificar según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la institución 4. Recorrer las instalaciones de la institución, a fin de detectar cualquier irregularidad. 5. Resguardar la integridad física de los colaboradores de la Secretaría. 6. Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución. 2. Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área con el fin de evitar robos, incendios u otros daños 3. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía en el área bajo su vigilancia.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la institución. 2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por naturaleza sean de su

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 129/354

Descripción
competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Bitácora de Novedades

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones, Departamentos y Unidades
Con personas fuera de la Institución:	Público en general.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador, Directores, Jefe de Servicios Generales y Superviso de Guardia
DESCENDENTE:	No Aplica
HORIZONTAL:	Guardianes
EXTERNA:	Público en General.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 130/354

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: 6to primaria.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En labores similares.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión de seguridad
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 131/354

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Mental

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 132/354

	Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistema de cámaras	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 133/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ALMACÉN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	Almacén	
Jefe Inmediato	Director Administrativo		
Subalternos	No aplica	Cantidad de Personas a su cargo	No aplica

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la Secretaría relacionados con las actividades del departamento de Almacén; <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mater stock de lo necesario; 2. 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; 3. 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; 4. Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en almacén; 5. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 134/354		

Descripción
<p>6. Verificar la codificación y registró de los insumos y suministros que ingresan al almacén;</p> <p>7. Supervisar la clasificación y organización de los bienes, insumos y equipos que ingresan al almacén;</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Presentar al final del ejercicio fiscal informe sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros adquiridos en stock en Almacén.</p> <p>2. Elaborar al iniciar el ejercicio fiscal una proyección de adquisiciones para mantener el stock del almacén;</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Suministros e insumos en custodia del almacén.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Manejo y resguardo de formas autorizadas por CGC.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones, Departamentos y Unidades.
--	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 135/354

Con personas fuera de la Institución:	Proveedores
---------------------------------------	-------------

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo
DESCENDENTE:	No aplica
HORIZONTAL:	Jefes de Departamento
EXTERNA:	Proveedores

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, ingeniería Industrial, o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 3 años de experiencia en cargos dentro de la administración pública.
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 136/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Métodos de Inventario y control de almacenes.
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input checked="" type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 137/354		

	<input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Levantar, ordenar y clasificar insumos y productos, reorganizar inventario y supervisar carga y descarga de surtido de pedidos.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Planificar y coordinar plazos y abastecimiento de productos e insumos, resolver problemas y tomar decisiones. Estricta habilidad de organización y clasificación.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Uso de sistemas de control internos.	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 138/354

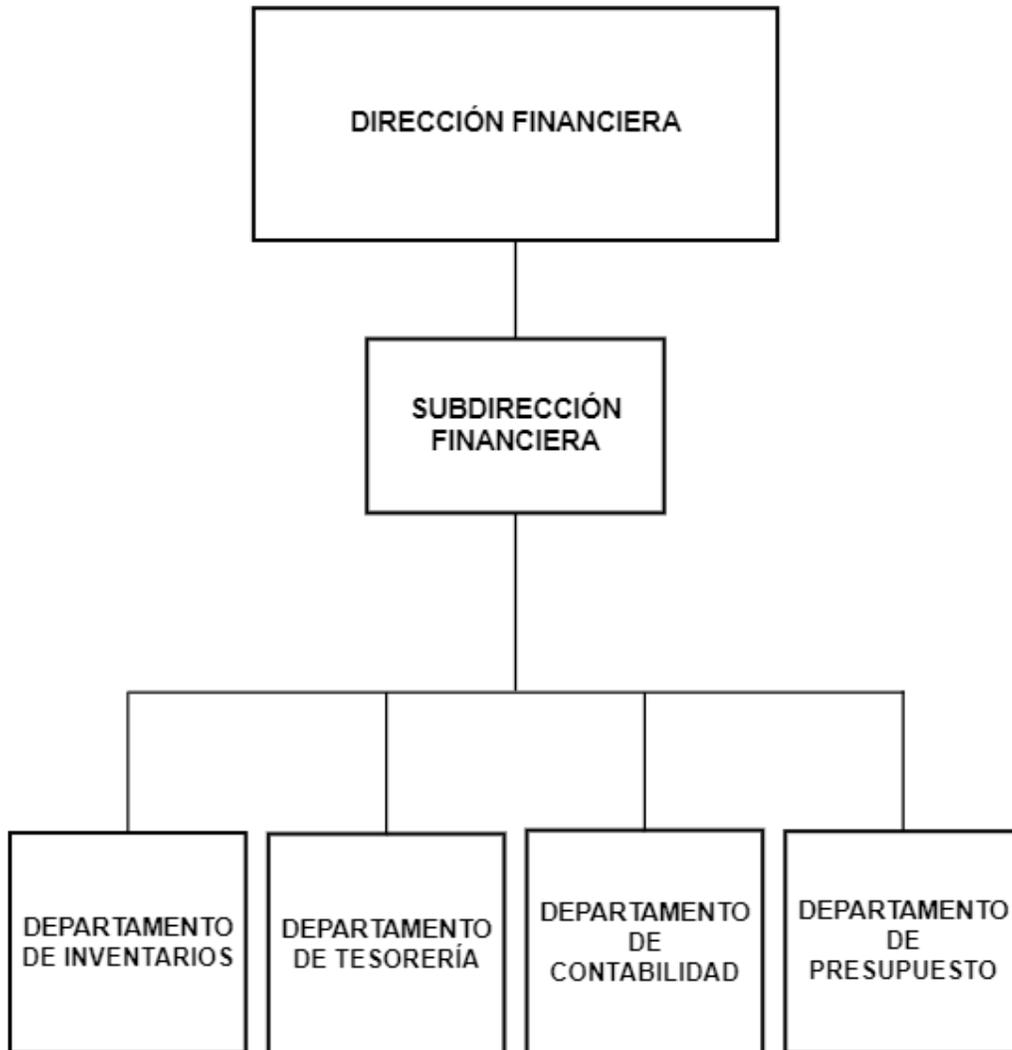
XIII. DIRECCIÓN FINANCIERA:

La Dirección Financiera es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Cumplir las políticas y normas dictadas para el efecto, por la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado y la Tesorería Nacional, en la formulación, ejecución, registro y evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
- b. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Técnica, y las otras dependencias del Consejo Nacional de Seguridad;
- c. 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 y de tesorería y crédito público, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Presupuesto;
- d. 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 del Consejo Nacional de Seguridad, que establece la ley;
- e. Generar informes financiero-contables al Coordinador, a la Auditoría interna -UDAI- a la Contraloría General de Cuentas y a otras dependencias que lo soliciten de conformidad con la ley; y,
- f. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 139/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 140/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR FINANCIERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Financiera	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	Subdirector y jefes de departamento	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. Art 24 del reglamento de la Ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar y dirigir todas las operaciones de carácter financiero a su cargo de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas. Ser responsable del control, en materia financiera, de los recursos asignados y la optimización de estos para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica y demás dependencias incorporadas al presupuesto, de conformidad con la Ley.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y gestionar la comunicación con la Dirección Técnica del Presupuesto para dirigir y garantizar el cumplimiento de la asignación presupuestaria de la institución. Supervisar y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Técnica y de las dependencias incorporadas por disposición legal. Además, se encargará de gestionar la aprobación del presupuesto ante el Ministerio de Finanzas Públicas en colaboración con la Dirección de Planificación. Coordinar el manejo y mantenimiento actualizado de los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como de los demás programas informáticos establecidos para la

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 141/354		

Descripción
<p>administración de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza de su puesto sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input checked="" type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 142/354		

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Subcoordinación, Direcciones de la STCNS, Direcciones Administrativas y Financieras de INEES e IGSNS.
Con personas fuera de la Institución:	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador
DESCENDENTE:	Subalternos
HORIZONTAL:	Directores de la STCNS
EXTERNA:	Directores de las dependencias de apoyo al Sistema Nacional de Seguridad

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Ciencias Económicas. Colegiado Activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública en puestos similares.
Conocimientos	Generales Gestión de Administración Pública, específicamente en el área Financiera. Comunicación efectiva Liderazgo
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 143/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras <p>Especificar:</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 144/354		

	<input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 145/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR FINANCIERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	FINANCIERA	
	Subdirección	FINANCIERA	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Financiero		
Subalternos	Jefes de departamento	Cantidad de Personas a su cargo	4

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Financiera en las distintas tareas de presupuesto, ejecución de presupuesto, defensa y desvanecimiento o justificación de hallazgos, coordinar la elaboración e implementación de normas y procedimientos presupuestarios y sistemas contables gubernamentales, además de las tareas que le asigne la Coordinación. Apoyo y supervisión de las diferentes áreas de la Dirección Financiera

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar bajo la dirección del director Financiero la aplicación de políticas y normas financieras, mediante la colaboración estrecha con las entidades responsables de emitir políticas, la supervisión del cumplimiento de estas políticas y la provisión de orientación y capacitación para garantizar el cumplimiento de los estándares financieros y regulatorios establecidos. Organiza, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo. Asistir, facilitar y gestionar la adecuada relación de la Secretaría con los entes rectores del SIAF-SAG (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) y el SICOIN (Sistema e contabilidad Integrada) a través de la colaboración activa, la comunicación constante y el establecimiento de procedimientos efectivos de coordinación. Garantizando el cumplimiento de los requisitos y normativas financieras y la correcta integración de la Secretaría en los sistemas de gestión financiera del gobierno. Coordinar y dirigir el manejo y actualización de los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera. <p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración de normas complementarias para la ejecución presupuestaria Coordinar y supervisar bajo la dirección del Director Financiero la integración y presentación del

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 146/354

Descripción
<p>anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asistencia en el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría. Colaborar en la revisión, evaluación y documentación de las solicitudes de modificaciones, así como en la comunicación y coordinación con las partes interesadas relevantes para garantizar la adecuada implementación de las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. 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. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Financiera, proporcionando información financiera clave, identificando necesidades presupuestarias y asegurando que el POA esté alineado con los objetivos estratégicos. Contribuir con la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría, proporcionando datos financieros relevantes, evaluando las necesidades presupuestarias y asegurando la consistencia con las políticas y directrices financieras establecidas. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se produzcan como resultado de las auditorías realizadas por la contraloría General de Cuentas o la auditoría Interna. Esto incluye la revisión de los informes de auditoría, la identificación de las acciones correctivas necesarias y la comunicación con las entidades pertinentes para abordar y resolver eficazmente las observaciones y hallazgos identificados. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input checked="" type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 147/354

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
------------------------	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinación, Jefatura de Contabilidad, de Tesorería, de Inventarios, de Presupuesto y otras Direcciones de la STCNS.
Con personas fuera de la Institución:	Banrural, Ministerio de Finanzas Públicas. Contraloría General de Cuentas

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Financiero, Subcoordinación, Coordinación
DESCENDENTE:	Jefes de Presupuesto, Contabilidad, Inventarios, Tesorería.
HORIZONTAL:	Direcciones de la STCNS
EXTERNA:	INEES e IGSNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor. Colegiado Activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en Administración Pública.		
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td>Gestión de Administración Pública, específicamente en el área Financiera.</td> </tr> </table>	Generales	Gestión de Administración Pública, específicamente en el área Financiera.
Generales	Gestión de Administración Pública, específicamente en el área Financiera.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 148/354

		Manejo de personal en el área financiera de la Administración Pública.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 149/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input checked="" type="checkbox"/> Bodega <input checked="" type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 150/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE CONTABILIDAD		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Contabilidad	Código Especialidad:	0082
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	Contabilidad	
Jefe Inmediato	Subdirector Financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 pago de proveedores, que los expedientes cumplan con toda la documentación de soporte. 2. Realizar las retenciones IVA e ISR. 3. Escáner de los expedientes de comprobantes Únicos de Registro CUR. 4. Elaborar la caja fiscal mensual y su cuadro respectivo. 5. Archivar los expedientes de comprobantes únicos de registro CUR. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la habilitación de libros de la STCNS, IGSNS, INEES, ante la Contraloría General de Cuentas. 2. Corroborar y actualizar la Cuentadancia y Cuentadantes de la STCNS 3. Trasladar las retenciones de IVA e ISR a IGSNS, INEES 4. Archivo de documentación 5. Enviar retenciones IVA e ISR al Ministerio de Finanzas Públicas. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 151/354

Descripción
2. Apoyar en la Elaboración de Oficios. 3. Elaborar Conocimientos para entrega de documentación. 4. Coordinar y entregar Comprobantes Únicos de Registro cuando sean requeridos por la Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas. 5. Atender a las Direcciones de Auditoría Interna de IGSNS e INEES, cuando requieran verificar documentos en los expedientes archivados de los Comprobantes Únicos de Registro CUR. 6. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefaturas de: Presupuesto, Tesorería, Inventarios y Directores
Con personas fuera de la Institución:	Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

VI. COMUNICACIÓN

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 152/354		

ASCENDENTE:	Director y subdirector Financiero
DESCENDENTE:	Personal Técnico de la STCNS
HORIZONTAL:	Jefaturas
EXTERNA:	Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Pensum Cerrado en administración de empresas, administración pública, contaduría pública y auditoría, ciencias económicas, ingeniería o carrera afín.</p>				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: Experiencia en cargos financieros de la administración Pública.</p>				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td style="text-align: center;">Gestión de la Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros </td> </tr> </table>	Generales	Gestión de la Administración Pública	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Generales	Gestión de la Administración Pública				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis.				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 153/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 154/354

	<input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Fatiga cognitiva	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 155/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE PRESUPUESTO		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Presupuesto	Código Especialidad:	0311
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	Presupuesto	
Jefe Inmediato	Subdirector Financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar CUR de compromiso. 2. Colocar Visa Presupuestaria 3. Controlar la Ejecución presupuestaria 4. Controlar Ejecución de Cuota Financiera. 5. Elaborar oficios. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear de Estructura presupuestaria en SICOIN 2. Elaborar de Modificaciones Presupuestaria. 3. Elaborar de Solicitud de Cuota Financiera. 4. Elaborar del Anteproyecto de Presupuesto. 5. Liquidar Presupuesto 6. Archivar de documentación. 7. Enviar reportes de Acceso a la información pública. 8. Enviar notificación de aprobación de modificación presupuestaria INTRA2. 9. Enviar solicitud de aprobación de modificación presupuestaria INTRA1. 10. Enviar solicitud de aprobación de modificación presupuestaria INTER.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 156/354

Descripción
TAREAS EVENTUALES 1. Analizar de normativa general aplicable a la STCNS. 2. Apoyar en análisis de normativa interna aplicable a la STCNS. 3. Manejar sistemas SIGES y SICOIN.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Comprobante Único de Registro, Nivel de Compromiso.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinador, Subcoordinador (a), Directores, Subdirectores, jefaturas, personal técnico y operativo.
Con personas fuera de la Institución:	Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas y jefaturas de presupuesto de los programas adjuntos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 157/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director y Subdirector Financiero
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefaturas de Contabilidad, Inventarios, Tesorería
EXTERNA:	Dirección Técnica del Presupuesto, MINFIN y y jefaturas de presupuesto de los programas adjuntos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de Pensum en administración de empresas, administración pública, contaduría pública y auditoría, ciencias económicas, ingeniería o carrera afín.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en cargos de administración del presupuesto del Sector Público.	
Conocimientos	Generales	Gestión en Administración Pública Conocimiento en la Administración Pública Financiera.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 158/354

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 159/354		

	<input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 160/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE TESORERÍA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Finanzas	Código Especialidad:	0157
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	Tesorería	
Jefe Inmediato	Subdirector Financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y coordinar el pago oportuno de los expedientes por medio de la tarjeta de compras institucional, la modalidad de compra de baja cuantía, así mismo realizar el control y registro oportuno en el sistema de gestión SIGES, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y evaluar los procedimientos de recepción de expedientes. 2. Coordinar y dirigir los procedimientos de solicitud de reposición de fondos rotativos. 3. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos. 4. Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas de fondos rotativos. 5. Coordinar y gestionar la disponibilidad de la tarjeta de compras institucional 6. Evaluar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por tesorería. 7. Elaboración de oficios, circulares, notas y actas que competan con el área de tesorería. 8. Elaborar y asegurar el libro de pagos en efectivo con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de la cuenta que se administra para el fondo rotativo institucional. 9. Revisar y aprobar las solicitudes o reposiciones de viáticos, gastos de viaje u otros relacionados. 10. Efectuar el registro, control y seguimiento en el Sistema SIGES. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones de rendición de cuentas que deba hacer la Secretaría. 2. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 161/354		

Descripción
<p>tesorería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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 para el área de tesorería. 4. Archivo de documentación. 5. Coordinar la actualización e ingreso de usuarios de la tarjeta de compras institucional. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en análisis de normativa general aplicable a la STCNS. 2. Apoyo en análisis de normativa interna aplicable a la STCNS. 3. Apoyo para elaboración de oficios, circulares, notas o dictámenes de la Dirección Financiera. 4. Apoyo en uso del Sistema SIGES. 5. Evaluar herramientas a implementar para la mejora continua del control del Fondo Rotativo.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input checked="" type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 162/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Financiero, Subdirector Financiero, Contabilidad, Inventario, Presupuesto, Director Administrativo, Jefe de Compras, Analista de Compras, Jefe de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación
Con personas fuera de la Institución:	Jefes de Compras y encargados de caja chica de los programas adjuntos.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director y Subdirector
DESCENDENTE:	Analistas
HORIZONTAL:	Jefes de departamento
EXTERNA:	Contraloría General de Cuentas

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en administración de empresas, administración pública, contaduría pública y auditoría, ciencias económicas, ingeniería o carrera afín.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en ejecución de recursos financieros del sector público.		
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Generales</td> <td>Experiencia en Gestión en Administración Pública</td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública
Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 163/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 164/354		

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 165/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE INVENTARIOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Contabilidad	Código Especialidad:	0082
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	Inventarios	
Jefe Inmediato	Subdirector financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el módulo de inventario del Sistema Integrado de Administración SIAF. 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 con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES:
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas del control interno, establecidas por la Contraloría General de Cuentas en materia de inventarios. Planificar, coordinar y ejecutar el inventario físico de la Secretaría y dependencias; así mismo la codificación de activos nuevos, traslados y actualización de resguardos de responsabilidad. Analizar, proponer, coordinar y participar con la Dirección Financiera en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los bienes. 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 mediante formato requerido. 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. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente. Apoyo para Elaboración de oficios.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 166/354		

TAREAS PERIÓDICAS

1. 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 el etiquetado de los mismos en forma periódica y reemplazo por deterioro.
2. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.
3. Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios.
4. Verificar y actualizar tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
5. Realizar la comparación física con el sistema SICOIN.
6. Archivo de documentación.

TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar actas de baja y traslado de bienes físicos practicados en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
2. Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados.
3. Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los activos fijos y bienes fungibles adquiridos por la Secretaría Técnica y sus programas adjuntos, ante Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
4. Verificar y actualizar tarjetas de Responsabilidad de los empleados de la dependencia, y unidades administrativas.
5. Uso del Sistema SIGERBIM.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 167/354

	Especifique: Tarjetas de Responsabilidad
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Coordinador, Subcoordinador (a), Directores y todos los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
Con personas fuera de la Institución:	Jefes de Inventarios de los programas adjuntos

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador (a) y Directores y Subdirectores
DESCENDENTE:	Personal Técnico y Operativo
HORIZONTAL:	Jefes de Departamento
EXTERNA:	Otras dependencias de Gobierno

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
	Especificar: Pensum Cerrado en administración de empresas, administración pública, contaduría pública y auditoría, ciencias económicas, ingeniería o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> De 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante
	Especificar: Experiencia comprobable ejecutando tareas de inventario.
Conocimientos	Generales Gestión en la Administración Pública
	Específicos y accesos a las plataformas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIGERBIN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 168/354		

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input checked="" type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 169/354

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 170/354		

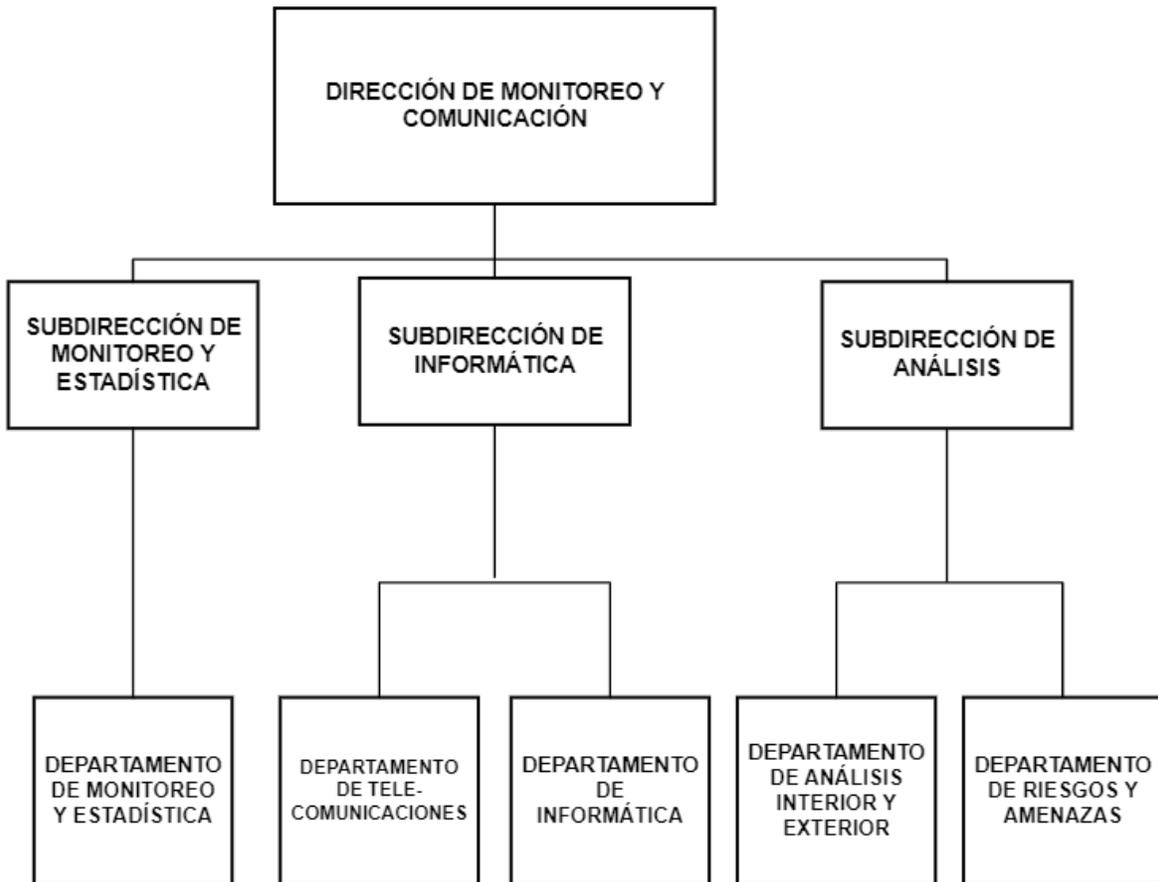
XIV. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 Bis. del Reglamento de la Ley Marco de Sistema Nacional de Seguridad, La Dirección de Monitoreo y Comunicación es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Fortalecer a la Secretaría Técnica para desarrollar las labores técnicas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b. Dar seguimiento a las políticas, planes y directivas aprobadas por el Consejo Nacional de Seguridad;
- c. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación;
- d. Elaborar los manuales e instrumentos de coordinación interinstitucional;
- e. Generar los principios y normas para el diseño de plataformas tecnológicas; y,
- f. Diseñar, implementar y mantener activos los mecanismos de comunicación e intercambio de información entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 171/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 172/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director de Monitoreo y Comunicación		
Subalternos:	Personal de la Dirección	Cantidad de Personas a su cargo	03

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la preparación de informes estadísticos, 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 de la elaboración, ejecución y coordinación de las actividades de intercambio y verificación de datos para la ejecución y del empleo de la información.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer a la Secretaría Técnica para desarrollar las labores técnicas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad. 2. Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia, a la Comisión de Asesoramiento y Planificación. 3. Generar los principios y normas para el diseño e plataformas tecnológicas 4. Diseñar, implementar y mantener activos los mecanismos de comunicación e intercambio de información entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad. 5. Realizar los estándares de análisis, tabulación, categorización y colección de información utilizados en las unidades de la dirección. 6. 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. 7. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, y de los sistemas de intercambio de comunicación del Consejo Nacional de Seguridad. 8. Proveer de orientación estratégica para el desarrollo de tecnología y plataforma del Sistema Nacional

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 173/354

Descripción
<p>de Seguridad.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar manuales e instrumentos de coordinación interinstitucional. 2. Generar los principios y normas para el diseño de plataformas tecnológicas. 3. 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. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores, que por naturaleza del puesto sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 174/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Otras Instituciones de Gobierno

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador y Subcoordinador
DESCENDENTE:	Subdirectores, Jefes y Analistas de Monitoreo y Estadística
HORIZONTAL:	Directores
EXTERNA:	Personas que proveen o solicitan información relativa a la Seguridad Nacional

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas e Informática o Telecomunicaciones, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas; Especialidad: Seguridad. Preferiblemente con título maestría relacionada al puesto. Colegiado activo.</p>
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: Experiencia en Telecomunicaciones, Informática, Seguridad y Administración Pública.</p>
Conocimientos	Generales Habilidad en el manejo de herramientas informáticas para la interpretación, comunicación y manejo de datos numéricos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 175/354		

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para solucionar problemas. ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras <p>Especificar: Manejo de herramientas de software para la generación de informes estadísticos, interpretación y transformación de datos a informes útiles para la toma de decisiones</p>
-------------	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
------------------	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 176/354		

Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Todas las producidas por estar sometido a estrés severo	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Por permanecer la mayoría del tiempo laboral en la misma posición, sentado frente a una computadora.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 177/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Monitoreo y Estadística	
	Departamento	Monitoreo y Estadística	
Jefe Inmediato	Director de Monitoreo y Comunicación		
Subalternos	3	Jefe y Analistas de Monitoreo y Estadística	Cantidad de Personas a su cargo: 1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la preparación de informes estadísticos, 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 de la elaboración, ejecución y coordinación de las actividades de intercambio y verificación de datos para la ejecución y del empleo de la información.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y supervisar los informes elaborados por el personal a su cargo. Supervisar y dirigir el análisis, registro y cuadro de mapeo de las tendencias de los medios de comunicación, incluyendo prensa, radio, televisión, fuentes electrónicas, redes sociales, entre otros. Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes estadísticos e interpretación de estos para el desarrollo de escenarios, políticas y planes que mejoren la seguridad del país. Dar seguimiento a la cobertura de medios para la elaboración del análisis de los diversos ejes de coyuntura. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la elaboración de la coyuntura nacional 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 en las diversas áreas temáticas (economía, salud, derecho, política, etc.) y, en especial, en los temas que se relacionan con la seguridad pública nacional e internacional.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 178/354

Descripción
TAREAS EVENTUALES 1. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comunicación constante y permanente con el personal de la Subdirección de Monitoreo y Estadística como rutina de trabajo y luego en menor medida con el personal de Dirección de Monitoreo y Comunicación. Eventualmente con el personal de todas las Direcciones de la STCNS.
Con personas fuera de la Institución:	Comunicación con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Monitoreo y Estadística y/o de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la STCNS.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 179/354

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Monitoreo y Comunicación, Subcoordinación
DESCENDENTE:	Jefe y Analistas de Monitoreo y Estadística
HORIZONTAL:	Subdirectores
EXTERNA:	Personas que proveen o solicitan información relativa a la Seguridad Nacional

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Acreditar título de licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas e Informática o Telecomunicaciones, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. Colegiado Activo.</p>
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: Experiencia en el área de comunicación, seguridad y análisis de la información.</p>
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública Conocimiento y habilidad para interpretar datos o información numérica. Conocimiento para transformar datos en información que sea útil para la toma de decisiones. Habilidad en el manejo de herramientas informáticas para la interpretación, comunicación y manejo de datos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 180/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras <p>Especificar: Manejo de herramientas de software para la generación de informes, interpretación y transformación de datos a informes útiles para la toma de decisiones</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 181/354		

	<input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Todas las producidas por estar sometido a estrés severo	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Por permanecer la mayoría del tiempo laboral en la misma posición, sentado frente a una computadora.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 182/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Monitoreo y Estadística	
	Departamento	Monitoreo y Estadística	
Jefe Inmediato	Subdirector de Monitoreo y Estadística		
Subalternos: 2	Analistas de Monitoreo y Estadística	Cantidad de Personas a su cargo	2

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos de monitoreo de medios abiertos, asegurando la calidad de información.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, supervisar y controlar los procesos de monitoreo relativos a la seguridad nacional. 2. Consolidar información recabada por los analistas para el reporte diario de medios. 3. Revisar informe de hechos relevantes. 4. Revisar datos ingresados a la plataforma institucional. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información recabada por las subdirecciones de la Dirección de Monitoreo y comunicación, para el reporte diario. 2. Realizar análisis situacionales basados en la coyuntura nacional. 3. Contribuir en la elaboración del reporte mensual de metas de la Subdirección de estadística. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en capacitaciones y cursos interinstitucionales asignados. 2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 183/354		

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comunicación constantemente con el personal de la Dirección de Monitoreo y Comunicación como rutina de trabajo y muy eventualmente con el personal de las otras Direcciones de la STCNS.
Con personas fuera de la Institución:	Eventualmente con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Monitoreo y Estadística
DESCENDENTE:	Analistas de Monitoreo y Estadística
HORIZONTAL:	Jefes de Departamentos
EXTERNA:	Personas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Monitoreo y Estadística.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 184/354		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Pensum Cerrado en comunicación, relaciones públicas, administración de empresas, administración pública o carrera afín.</p>	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: Experiencia en manejo de personal, con amplia capacidad de análisis y síntesis de datos.</p>	
Conocimientos	Generales	Gestión en Administración Pública Conocimiento y habilidad para interpretar datos o información numérica. Habilidad para generar informes técnicos y/o ejecutivos a partir de información estadística.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 185/354		

	<p>■ Otras</p> <p>Especificar: Manejo de herramientas de software para la generación de informes estadísticos, interpretación y transformación de datos a informes útiles para la toma de decisiones</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república <p>Especifique:</p>
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 186/354

	■ Enfermedades Especifique: Todas las producidas por estar sometido a estrés severo	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Al estar mucho tiempo sentado frente a la computadora	■ Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo y registro de información	
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomía mobiliario y equipo de oficina ■ Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles) 	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 187/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Monitoreo y Estadística	
	Departamento	Monitoreo y Estadística	
Jefe Inmediato	Subdirector de Monitoreo y Estadística		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear continuamente información de medios abiertos, analizar datos y elaborar informes que sean de utilidad para la subdirección de Monitoreo y Estadística.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitorear eventos de fuentes abiertas, a través de medios electrónicos, redes sociales, televisión, radio, etc., que tengan alto impacto en la coyuntura nacional e internacional y que podrían afectar la seguridad y gobernabilidad. Elaborar los ejes socio-humano y político-económico del reporte diario de medios. Ingresar datos a la plataforma de la institución según programa mensual. Realizar informe de hechos relevantes durante el turno de monitoreo. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis situacionales basados en la coyuntura nacional. Elaborar gráficas de incidencia criminal, las cuales se agregan al reporte estadístico mensual que se presenta al Consejo Nacional de Seguridad. Brindar los insumos de información en seguimiento a los temas que se incluyen en la agenda y análisis de coyuntura. Contribuir en la elaboración del reporte mensual de metas de la subdirección de Estadística. Recibir y almacenar documentos de la dirección. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en capacitaciones y cursos interinstitucionales asignados.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 188/354

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

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficinos Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal de la Dirección de Monitoreo y Comunicación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la STCNS.
Con personas fuera de la Institución:	Participar en actividades interinstitucionales.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Monitoreo y Estadística
DESCENDENTE:	Ninguna.
HORIZONTAL:	Analistas de otros departamentos de la Dirección de Monitoreo y Comunicación
EXTERNA:	Ninguna.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 189/354		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel de Diversificado y 5to. Semestre de la licenciatura en administración de empresas, ciencias de la comunicación, periodismo o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en trabajo de oficina con experiencia en análisis e interpretación de datos.
Conocimientos	Generales Suficiente habilidad de uso de herramientas informáticas, redacción de informes técnicos y ejecutivos e interpretación de datos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 190/354		

	Especificar: Manejo de herramientas de software para la generación de informes estadísticos, interpretación y transformación de datos a informes útiles para la toma de decisiones
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 191/354

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina, sentado.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante debido al monitoreo de fuentes abiertas, la recolección de información y análisis de la misma
	Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo y registro de información
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 192/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional I	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Monitoreo y Estadística	
	Departamento	Monitoreo y Estadística	
Jefe Inmediato	Jefe de Monitoreo y Estadística		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar, analizar, tabular, categorizar información pertinente a seguridad interior y exterior en fuentes abiertas y con otras dependencias que realizan la misma labor, para intercambiar información y realizar informes de primer nivel pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes de colección información relacionada al ámbito de seguridad interior, seguridad exterior y relaciones internacionales. 2. Recopilar información de todo tipo concerniente a posibles eventos, situaciones, y actores que podrían afectar la seguridad, estabilidad y gobernabilidad del país. 3. Monitorear y realizar reportes constantes de situaciones, eventos, etc. que podrían afectar la seguridad interna, seguridad externa y relaciones internacionales del país. 4. Recolectar información de fuentes abiertas concerniente a la seguridad nacional, criminalidad, desastres, asuntos de interés político. 5. Realizar el análisis primario de información técnica. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los medios electrónicos, redes sociales, televisión, radio, etc. 2. Realizar los hechos relevantes durante el turno de monitoreo. 3. Ingreso de datos a la plataforma de la institución según programación mensual. 4. Realizar de agenda de coyuntura los jueves en relación con seguridad Interior y Exterior.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 193/354

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en capacitaciones asignadas. 2. Realizar y recabar información para elaborar agenda de análisis y agenda de coyuntura. 3. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Con personas fuera de la Institución:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 194/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior
DESCENDENTE:	Ninguna
HORIZONTAL:	Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.
EXTERNA:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: 4to. Semestre de la Licenciatura en Seguridad, Administración, Economía o carrera afín.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en monitoreo y seguridad				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Aprobado el sexto semestre de carreras afines Curso de análisis Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros </td> </tr> </table>	Generales	Aprobado el sexto semestre de carreras afines Curso de análisis Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
	Generales	Aprobado el sexto semestre de carreras afines Curso de análisis Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad			
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 195/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras <p>Especificar: Habilidad para analizar información.</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república <p>Especifique:</p>
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 196/354

	<input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina, sentado.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante debido al monitoreo de fuentes abiertas, la recolección de información y análisis de la misma
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Acceso a sistemas de registro de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 197/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Informática	
	Departamento	Informática	
Jefe Inmediato	Subdirector de Monitoreo y Estadística		
Subalternos	Jefe de Informática Analista de Informática Jefe de Telecomunicaciones	Cantidad de Personas a su cargo	2

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución. 2. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y salvaguardar la información contenida en las bases de datos. 3. Supervisar y asegurar que se ofrezca soporte de calidad a los usuarios para facilitar el uso efectivo de los desarrollos informáticos, mediante la evaluación, identificación de necesidades, recomendaciones de mejora y seguimiento de cumplimiento de forma. 4. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de aplicación y equipos institucionales, garantizando la disponibilidad y eficiencia de las herramientas tecnológicas, a través de la coordinación de mantenimientos, revisiones e informes periódicos de los sistemas y equipos institucionales. 5. Supervisar y velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la Web Institucional, conforme a las directrices establecidas por el organismo rector del gobierno electrónico. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 198/354

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución. 3. Valorar 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. 4. Diseñar y ejecutar los planes periódicos 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. 5. Diseñar e implementar la red de datos interna de la Secretaría; los enlaces externos hacia la red interna de la Secretaría; las herramientas y/o aplicaciones para el manejo de información interna de la Secretaría; y el monitoreo y mantenimiento de los servidores y equipos de telecomunicaciones <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y servidores públicos que así lo requieran. 2. Supervisar y garantizar la prestación de soporte técnico durante los eventos y cursos ofrecidos por la institución. 3. Desarrollar herramientas y/o aplicaciones para el manejo de información interna de la Secretaría. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No maneja valores
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 199/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comunicación constante y permanente con el personal de la Subdirección de Informática como rutina de trabajo y también con el personal de la Dirección de Monitoreo y Comunicación. Eventualmente con el personal de todas las Direcciones de la STCNS
Con personas fuera de la Institución:	Comunicación con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Informática y/o de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la STCNS.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Monitoreo y Comunicación
DESCENDENTE:	Jefe de Informática, Jefe de Telecomunicaciones, Analista de Informática.
HORIZONTAL:	Subdirectores de la STCNS
EXTERNA:	Proveedores y Personal de otras instituciones que tienen relación con el ámbito de la Informática y Ciberseguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ingeniería en Sistemas e Informática, Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones, Colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en el área de telecomunicaciones e informática.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Herramientas informáticas de última generación; Sistemas modernos que permitan generar reportes e informes de alto impacto Áreas de soporte técnico y telecomunicaciones</td> </tr> </table>	Generales	Herramientas informáticas de última generación; Sistemas modernos que permitan generar reportes e informes de alto impacto Áreas de soporte técnico y telecomunicaciones
Generales	Herramientas informáticas de última generación; Sistemas modernos que permitan generar reportes e informes de alto impacto Áreas de soporte técnico y telecomunicaciones		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 200/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 201/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Al estar mucho tiempo sentado frente a la computadora.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis, desarrollo y administracion de soluciones de Informática en beneficio de la STCNS.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas informáticos de administración de la Información y la Seguridad de la Información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 202/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE TELECOMUNICACIONES		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Informática	
	Departamento	Telecomunicaciones	
Jefe Inmediato	Subdirector de Informática		
Subalternos	Ninguno	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la instalación, operación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica dentro de la STCNS, asegurando que los equipos y servicios informáticos sean eficientes, seguros y capaces de soportar las necesidades operativas de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica como lo son: servidores, equipos de red, firewall, telefonía, etc. Garantizar y minimizar el tiempo de inactividad de la infraestructura tecnológica que permite proveer los servicios informáticos a través de medidas preventivas y correctivas. Monitorear la red, el servicio de internet, los procesos de backup y otros servicios informáticos, para garantizar su eficiencia, continuidad del servicio, integridad y seguridad. Proporcionar soporte técnico para la resolución de problemas por conectividad y comunicación para los usuarios, garantizando un servicio de alta calidad y pronta gestión de los incidentes. <p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar mensualmente la instalación, administración y actualización de equipos informáticos dentro y fuera del centro de datos. Gestionar las políticas de backup diseñadas para el resguardo de las copias de seguridad. Realizar pruebas semestrales de recuperación (restore) para asegurar que las copias de seguridad puedan ser restauradas correctamente en caso de emergencia. Generar reporte de las actividades realizadas mensualmente. <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y supervisar la implementación de infraestructuras de que cubran las necesidades actuales y futuras de la STCNS.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 203/354		

Descripción
<p>2. Mantenerse al tanto de las nuevas tecnologías en el ámbito de tecnología y sistemas, evaluando su integración para mejorar la eficiencia operativa</p> <p>3. Proporcionar formación continua al personal para asegurar que estén actualizados en nuevas tecnologías y medidas de ciberseguridad.</p> <p>4. Diseñar políticas de back up que determinen la frecuencia, el tipo y la ubicación de las copias de seguridad (diarias, semanales, completas, incrementales, etc.).</p> <p>5. Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la infraestructura tecnológica contra amenazas, ataques cibernéticos y accesos no autorizados.</p> <p>6. Realizar recomendaciones, ajustes, actualizaciones y/o ampliaciones necesarias para mejorar la velocidad y las capacidades de la infraestructura tecnológica.</p> <p>7. Ejecutar la restauración de datos cuando sea necesario, ya sea por fallos del sistema, corrupción de datos, errores humanos o desastres naturales.</p> <p>8. Desarrollar políticas de seguridad de redes y asegurar el cumplimiento de estándares de ciberseguridad.</p> <p>9. Desarrollar y mantener actualizados los manuales y guías de procedimientos de la infraestructura tecnológica</p> <p>10. Participar en reuniones y conferencias de la industria para mantenerse actualizado en las últimas tendencias y avances en tecnología de redes y seguridad cibernética.</p> <p>11. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 204/354		

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Manejo de confidencialidad e integridad de la información que transita o reside dentro de la infraestructura tecnológica.</p>
------------------------	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Colabora estrechamente el equipo de TI para garantizar una integración fluida de las soluciones de red y el soporte técnico adecuado para los usuarios de la Secretaría.
Con personas fuera de la Institución:	Comunicación con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Informática y/o de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la STCNS.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Informática
DESCENDENTE:	Ninguna.
HORIZONTAL:	Jefes de Subdirección de Informática, Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación y otras direcciones.
EXTERNA:	Proveedores de Servicios por temas de soporte y capacitación de recursos tecnológicos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Diversificado y Quinto semestre de Licenciatura o ingeniería en sistemas, informática telecomunicaciones o carrera afín al puesto.</p>
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 205/354		

		<input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en gestión de infraestructura de red, ciberseguridad y backups.
Conocimientos	Generales	Instalación, configuración y administración de hardware y software informático, cableado estructurado, mantenimiento preventivo y correctivo, preferiblemente con certificaciones.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Sistemas informáticos que se le delegue su uso y administración.
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Habilidad de investigar y proponer soluciones a problemas complejos.

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 206/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros- Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input checked="" type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Por el soporte e instalación de cableados de red y equipos inalámbricos.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis y mejora continua de los sistemas de telecomunicaciones.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Manejo de cuentas, claves de acceso a aplicaciones locales y web. Equipos periféricos de infraestructura informática, centro de datos, sistemas de administración web, sistemas de monitoreo para la gestión y resolución de problemas, etc.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 207/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE INFORMÁTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Informática	
	Departamento	Informática	
Jefe Inmediato	Subdirector de Informática		
Subalternos	Ninguno	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar integralmente el desarrollo de software y páginas web, abarcando el diseño implementación, mantenimiento y actualización, necesario para modernizar los sistemas, incluyendo el mantenimiento y resguardo de las bases de datos, logrando así, mejorar la eficiencia, seguridad y productividad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir código utilizando lenguajes de programación moderno, para desarrollar aplicaciones, sitios web, sistemas de gestión y software de escritorio o móvil según sea requerido. 2. Garantizar que el software o los sistemas desarrollados cumplan con los estándares de calidad establecidos, incluyendo pruebas de código, revisiones de arquitectura y validación de rendimiento. 3. Supervisar todas las fases del ciclo de vida del software (desarrollo, pruebas, implementación, mantenimiento y actualización) para asegurar que se cumplan los objetivos de entrega y funcionalidad. 4. Resolver problemas que puedan enfrentarse durante el desarrollo y asegurarse de que se aborden de manera eficiente. 5. Supervisar el rendimiento y garantiza que las bases de datos estén protegidas, asegurándose de que estén funcionando de manera eficiente y protegidas contra accesos no autorizados. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas de seguridad, control de acceso, cifrado y auditorías para detectar posibles vulnerabilidades. 2. Configura y gestiona semanalmente los procesos de respaldo de datos (backups) para garantizar que la información esté segura. 3. Diseña y ejecuta semestralmente los procesos de respaldo de datos (backups) para garantizar que la información esté segura. 4. Diseña y ejecuta semestralmente planes de recuperación ante desastres (disaster recovery) en caso de fallos o pérdida de datos.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 208/354

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y supervisar proyectos de desarrollo de software. Esto incluye la definición de metas, plazos y recursos. 2. Evaluar y seleccionar tecnologías, lenguajes de programación, herramientas de desarrollo y metodologías para asegurar que los proyectos cumplan con los requisitos técnicos. 3. Mantenerse actualizado sobre las tendencias tecnológicas y liderar la adopción de nuevas tecnologías que puedan mejorar la productividad o la calidad del software. 4. Instalar el software de bases de datos y configurar el entorno para que funcione de manera óptima según las necesidades de la organización. 5. Supervisa y lleva a cabo la migración de bases de datos cuando se actualizan sistema o se cambian plataformas, asegurando la integridad de los datos durante el proceso. 6. Aplica parches de seguridad y actualizaciones a los sistemas y bases de datos para garantizar que el software esté protegido y funcionando con la última versión. 7. Capacitar al personal en el uso de las herramientas nuevas o actualizadas. <p>Otras atribuciones asignadas por la Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Manejo de confidencialidad e integridad de la información que transita o reside dentro de la infraestructura tecnológica y contraseñas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 209/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Colabora estrechamente el equipo de TI para garantizar una integración fluida de las soluciones de red y el soporte técnico adecuado para los usuarios de la Secretaría.
Con personas fuera de la Institución:	Comunicación con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Informática y/o de la Dirección de Monitoreo y Comunicación de la STCNS.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Informática
DESCENDENTE:	Ninguna.
HORIZONTAL:	Jefes de Subdirección de Informática, Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación y otras direcciones.
EXTERNA:	Proveedores de Servicios por temas de soporte y capacitación de recursos tecnológicos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en licenciatura o ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, en sistemas Ingeniería en electrónica o carrera afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en creación, implementación y mantenimiento de sistemas, plataformas y páginas web.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Conocimiento en lenguajes de programación modernos, para el mantenimiento y desarrollo de sistemas, plataformas y páginas web.</td> </tr> </table>	Generales	Conocimiento en lenguajes de programación modernos, para el mantenimiento y desarrollo de sistemas, plataformas y páginas web.
Generales	Conocimiento en lenguajes de programación modernos, para el mantenimiento y desarrollo de sistemas, plataformas y páginas web.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 210/354		

	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Sistemas y plataformas informáticas que se le deleguen para su uso y administración.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Habilidad de investigar y proponer soluciones a problemas complejos.	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 211/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros- Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input checked="" type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Por el soporte e instalación de cableados de red y equipos inalámbricos.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis y mejora continua de los sistemas de telecomunicaciones.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Manejo de cuentas, claves de acceso a aplicaciones locales y web. Equipos, servidores, sistemas y otros que se le delegue el acceso para el desarrollo de sus funciones.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 212/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE INFORMÁTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Informática	
	Departamento	Informática	
Jefe Inmediato	Jefe de Informática		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer soporte a nivel técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, periféricos y aplicaciones, necesarios para el cumplimiento de las actividades de los usuarios de la STCNS.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Ayudar a los usuarios en cuestiones relacionadas con el uso de software o hardware, como aplicaciones, configuraciones de sistema o acceso a servicios de red. Identificación de problemas en hardware, software, redes u otros dispositivos. Generar el reporte diario del eje tecnológico. Monitoreo del funcionamiento de los equipos en los salones de reuniones, equipos biométricos, cámaras de seguridad y consola de Antivirus. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento físico preventivo anual de los equipos informáticos. Evaluar nuevas herramientas y tecnologías que puedan ser de beneficio. Elaborar y mantener actualizado de forma semestral el inventario de hardware y software. Generar reporte de las actividades realizadas mensualmente. Generar reporte de infecciones por virus, mala utilización, acceso a sitios inseguros, entre otros, para su análisis mensual. Generar reporte del estado del hardware y software informático de la STCNS para su análisis trimestral. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Detectar las fallas y vulnerabilidades en los sistemas y aplicaciones.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 213/354		

Descripción
2. Reemplazar las partes dañadas o deterioradas en los equipos cuando sea necesario. 3. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas. 4. Reporte de infecciones por virus, mala utilización, acceso a sitios inseguros, entre otros. 5. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la STCNS. 6. Configurar e instalar equipo informático. 7. Capacitar a los usuarios sobre el uso de software y hardware. 8. Crear tutoriales y/o manuales para el manejo de herramientas o sistemas informáticos. 9. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No maneja valores
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios, requisiciones, dictámenes.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Todo el personal de la STCNS
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 214/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Informática
DESCENDENTE:	Ninguna.
HORIZONTAL:	Jefes de Subdirección de Informática, Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación
EXTERNA:	Proveedores de Servicios por temas de soporte y capacitación en materias de Informática y Ciberseguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Bachiller en computación y 5to semestre de la licenciatura o ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, electrónica o carrera afín al puesto
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en el área de soporte a nivel técnico en hardware y software para equipos y periféricos informáticos, cableado estructurado, manejo de herramientas de diagnóstico y monitoreo de sistemas.
Conocimientos	Generales Instalación, configuración y administración de hardware y software informático, cableado estructurado, mantenimiento preventivo y correctivo, de preferencia con certificaciones que lo corroboren.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Sistemas informáticos que se le deleguen su uso y administración.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 215/354		

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras <p>Especificar: Habilidad de investigar y proponer soluciones a problemas complejos.</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input checked="" type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 216/354

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Por la constante movilización en toda la STCNS para brindar soporte técnico donde se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Mejora continua de los mecanismos y procedimientos de soporte técnico a usuarios
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Equipos de comunicación: Switches, Sistemas de Monitoreo de Enlaces, Sistemas Anti-Malware, Sistemas Biométricos, Sistemas de Impresión, entre otros.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 217/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Análisis	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Director de Monitoreo y Comunicación		
Subalternos	Jefe y analista de riesgos y amenazas	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir el monitoreo y registro de programas de información y análisis a través de medios abiertos; Interpretar el análisis del cuadro de mapeo de la tendencia de los medios, para proporcionar una visión estratégica de las tendencias mediáticas relevantes, lo que permite tomar decisiones informadas y desarrollar políticas y análisis de seguridad efectivas basadas en la información recopilada de los medios de comunicación. Supervisar y coordinar el análisis interpretativo del cuadro de mapeo de las tendencias de los medios de forma diaria, semana y mensual, para asegurar que se realice un monitoreo exhaustivo y análisis continuo de la cobertura mediática, lo que permite identificar patrones y cambios relevantes en la información relacionada con la seguridad, lo que a su vez respalda la toma de decisiones basadas en evidencia y la formulación de estrategias de seguridad adecuadas a nivel nacional e internacional. Integrar la información y elaboración de informes mediáticos diarios, semanales y mensuales de la situación de interés a nivel económico, políticos, social, etc.; <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la cobertura para la elaboración del análisis de coyuntura, para asegurar que se realice un seguimiento constante de la coyuntura nacional, lo que permite identificar y analizar de manera oportuna los eventos y desarrollos relevantes que impactan en el país, facilitando así la toma de decisiones basadas en información actualizada y la adaptación de estrategias de seguridad acordes a las circunstancias cambiantes.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 218/354

Descripción
2. Garantizar el desarrollo continuo de análisis y reportes de temas de interés en los ámbitos del Sistema Nacional de Seguridad; 3. Desarrollar y mantener los estándares y metodologías de análisis;
TAREAS EVENTUALES
1. Analizar, estudiar y realizar reportes de temas designados por las autoridades correspondientes; 2. Y otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Con personas fuera de la Institución:	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y participación en cursos interinstitucionales.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 219/354

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Monitoreo y Comunicación
DESCENDENTE:	Analistas
HORIZONTAL:	Subdirector de Monitoreo y Subdirector de Informática
EXTERNA:	Personas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Especialidad en Seguridad. Colegiado Activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Interpretación de tendencias mediáticas, formulación de políticas y estrategias de seguridad.
Conocimientos	Generales Conocimiento y uso de herramientas informáticas de última generación; Conocimiento de sistemas modernos que permitan generar reportes e informes de alto impacto, amplio conocimiento de las áreas de Seguridad, Análisis, Política, Asesoría Legal, etc.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 220/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural ■ Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 221/354		

	<input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Al estar mucho tiempo sentado frente a la computadora.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo y registro de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 222/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y AMENAZAS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Código puesto nominal:	9810
Especialidad:	Asesoría	Código Especialidad:	0045
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Análisis	
	Departamento	Riesgos y Amenazas	
Jefe Inmediato	Subdirector de Análisis		
Subalternos	Analista de Riesgos y Amenazas	Cantidad de Personas a su cargo	2

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Elaborar reporte de medios (tipo de cambio, precios petróleo, tendencias en red X y portadas de periódicos). Elaborar los ejes (ambiental, energético y alimentario) para el reporte diario de medios. Integrar y trasladar reporte de medios jefe y analista al jefe de turno para producto final. Verificar eventos, incidentes de alto impacto, que podría afectar la seguridad, gobernabilidad, y funcionamiento normal del país, por medio de redes sociales. Consolidar el archivo de noticias específicas de la jefatura de riesgos y amenazas en temas ambientales, salud, alimentario, socio humano tanto nacional como internacional. Elaborar agenda y análisis de coyuntura. Elaborar entrevistas diarias y producto final obtenido de Fuentes abiertas-FA-.
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y delegar actividades a personal bajo supervisión. Supervisar y trasladar a autoridad superior los viernes el análisis de coyuntura en relación con temas de riesgos de los ejes socio-humano, ambiental, energético y alimentario. Supervisar y trasladar a autoridad superior los viernes la agenda de coyuntura en relación con fechas importantes de los ejes socio-humano, ambiental, energético y alimentario. Integrar las metas mensuales como jefatura de riesgos y amenazas, así como las demás jefaturas cada dos semanas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 223/354		

Descripción
5. Integrar y trasladar a autoridad superior cada tres semanas el reporte diario de medios, 6. Elaborar documentos ejecutivos de distintos acontecimientos en riesgos y amenazas una vez la semana socializados con el jefe inmediato superior.
TAREAS EVENTUALES
1. Participar y acompañar en mesas técnicas interinstitucionales 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. 2. Elaborar publicaciones informativas de temas de alto impacto. Desarrollar el calendario mensual de publicaciones de redes sociales de la institución. 3. Diseñar propuestas de imágenes para publicaciones en redes sociales. 4. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
--	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 224/354		

Con personas fuera de la Institución:	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y participación en cursos interinstitucionales.
---------------------------------------	---

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Análisis de Riesgos y Amenazas
DESCENDENTE:	Analista de Riesgos y Amenazas
HORIZONTAL:	Jefes de la Dirección de Monitoreo y Comunicación
EXTERNA:	Personas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en Administración, Economía, Sociología, Criminología, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En Ciencias Jurídicas y Sociales, Criminología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal o Licenciatura en Administración de Seguridad Integral.
Conocimientos	Generales Conocimiento y manejo del SNS, con conocimiento en áreas De seguridad, en temas coyunturales, análisis, política y asesoría legal, entre otros.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 225/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural ■ Fatiga Visual

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 226/354		

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Todas las producidas por estar sometido a estrés severo	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Al estar mucho tiempo sentado frente a la computadora	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo y registro de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 227/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE RIESGOS Y AMENAZAS		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Análisis	
	Departamento	Riesgos y Amenazas	
Jefe Inmediato	Jefe de Análisis de Riesgos y Amenazas		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y trasladar a jefe inmediato los ejes (ambiental, energético y alimentario) del reporte diario de medios. Monitorear eventos, incidentes de alto impacto, que podría afectar la seguridad, gobernabilidad, y funcionamiento normal del país. Coleccionar información concerniente a posibles eventos, situaciones, y actores que podrían presentar posibles amenazas a la seguridad, estabilidad y gobernabilidad del país. Realizar reportes de situaciones, eventos, e incidentes de alto impacto en ámbito de riesgos y amenazas a la seguridad nacional. Ingresar datos a la plataforma de seguridad de la Dirección de Monitoreo con datos de relevancia e importancia para el Consejo Nacional de Seguridad según programación mensual. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitorear fuentes abiertas por medio de redes sociales según programación semanal. Elaboración de agenda de coyuntura los jueves en relación con riesgos de los ejes socio-humano, ambiental, energético y alimentario. Elaboración de análisis de coyuntura los jueves en relación con riesgos de los ejes socio-humano, ambiental, energético y alimentario. Apoyar en la elaboración de metas mensuales de riesgos y amenazas. Elaborar imagen de hechos relevantes durante el turno de monitoreo de medios de manera semanal por asignación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 228/354		

Descripción
TAREAS EVENTUALES 1. Apoyar bajo demanda en tareas administrativas y logísticas a todas las Direcciones de la STCNS. 2. Otras atribuciones asignadas por las autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No maneja valores
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Oficios Internos y Externos

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Con personas fuera de la Institución:	Participación en actividades interinstitucionales.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Análisis de Riesgos y Amenazas
DESCENDENTE:	Ninguna
HORIZONTAL:	Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 229/354		

EXTERNA:	Personas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.
----------	---

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: 5to. Semestre de la Licenciatura en Economía, Sociología, Criminología, Relaciones Internacionales, Administración o carrera afín.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En el área de Seguridad, Análisis, Política, Asesoría Legal o similares.	
Conocimientos	Generales	Conocimiento y uso de herramientas informáticas; conocimiento de sistemas que permitan generar reportes e informes de alto impacto, amplio conocimiento de las áreas de Seguridad, Análisis, Política, Asesoría Legal, etc.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 230/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024 APROBADO: 26DIC2024 Páginas: 231/354

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina, sentado.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante debido al monitoreo de fuentes abiertas, la recolección de información y análisis de la misma
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Sistemas de manejo y registro de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 232/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ANÁLISIS INTERIOR Y EXTERIOR.		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Informática	Código Especialidad:	0412
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Análisis	
	Departamento	Seguridad Interior y Exterior	
Jefe Inmediato	Subdirector de Análisis		
Subalternos	Analistas de Seguridad Interior y Exterior	Cantidad de Personas a su cargo	2

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer la información pertinente a seguridad interior y exterior en fuentes abiertas, realizar visitas y establecer contactos con otras instituciones que realizan la misma labor para intercambiar información; coordinar y revisar los informes pertinentes que coadyuven a la toma de decisiones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la asignación de informes concernientes a Seguridad Interior y Exterior solicitado s por la subdirección de análisis. Supervisar objetiva y exhaustivamente los informes de temas referentes a Seguridad y Exterior. Liderar al talento humano a cargo. Integrar y trasladar a la autoridad superior (director) cada (03) semanas el reporte diario de medios. Representar a la institución en visitas periódicas a instituciones públicas, que tengan relación con Seguridad Interior y Exterior, para la obtención de información.
TAREAS PERIÓDICAS: <ol style="list-style-type: none"> Asignar a los analistas a su cargo, tareas específicas. Revisar y recomendar los cambios necesarios, en la elaboración de reporte diario elaborado por el capital humano a cargo. Supervisar el seguimiento del ambiente de Seguridad Interior actual. Supervisar el seguimiento del ambiente de Seguridad Exterior actual. Integrar las metas mensuales de la jefatura a su cargo. Supervisar los ejes que tiene asignados dentro del reporte diario de medios que en este caso es el eje geoestratégico, los editoriales y las columnas de opinión.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 233/354

Descripción
TAREAS EVENTUALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la institución en tareas asignadas por la Secretaría en Representar a la institución en reuniones relacionadas con Seguridad Interior. 2. Representar a la institución en reuniones relacionadas con Seguridad Exterior. 3. Representar a la Secretaría en apoyar a requerimiento y con previa autorización al comisionado de Seguridad Interior y Exterior de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. 4. diferentes eventos que organiza la Institución. 5. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Con personas fuera de la Institución:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 234/354

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Análisis
DESCENDENTE:	Analistas de Seguridad Interior y Exterior
HORIZONTAL:	Jefes de Departamentos.
EXTERNA:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de Pensum en Criminología, Criminalista, Sociología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Politólogo, Internacionalista o carrera afín.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en puestos similares en área de Seguridad.
Conocimientos	Generales Conocimiento en Leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel nacional como internacional. Esto incluye leyes laborales, de seguridad privada, protección de datos y otras normativas relevantes. Habilidad para investigar incidentes de seguridad, recopilar evidencia y elaborar informes detallados.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENOMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 235/354		

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras <p>Especificar: Habilidad para analizar información.</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república <p>Especifique:</p>
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 236/354

	<input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 237/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Monitoreo y Comunicación	
	Subdirección	Análisis	
	Departamento	Seguridad Interior y Exterior	
Jefe Inmediato	Jefe de Análisis Interior y Exterior		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar, analizar, tabular, categorizar información pertinente a seguridad interior y exterior en fuentes abiertas y con otras dependencias que realizan la misma labor, para intercambiar información y realizar informes de primer nivel pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar reportes de colección información relacionada al ámbito de seguridad interior, seguridad exterior y relaciones internacionales. Recopilar información de todo tipo concerniente a posibles eventos, situaciones, y actores que podrían afectar la seguridad, estabilidad y gobernabilidad del país. Monitorear y realizar reportes constantes de situaciones, eventos, etc. que podrían afectar la seguridad interna, seguridad externa y relaciones internacionales del país. Recolectar información de fuentes abiertas concerniente a la seguridad nacional, criminalidad, desastres, asuntos de interés político. Realizar el análisis primario de información técnica. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitorear los medios electrónicos, redes sociales, televisión, radio, etc. Realizar los hechos relevantes durante el turno de monitoreo. Ingreso de datos a la plataforma de la institución según programación mensual. Realizar de agenda de coyuntura los jueves en relación con seguridad Interior y Exterior.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 238/354		

Descripción
TAREAS EVENTUALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en capacitaciones asignadas a requerimiento de las autoridades, jefe inmediato y/o Recursos Humanos. 2. Realizar cursos interinstitucionales. 3. Realizar y recabar información para elaborar agenda de análisis y agenda de coyuntura. 4. Otras atribuciones asignadas por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Dirección de Monitoreo y Comunicación
Con personas fuera de la Institución:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 239/354

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Análisis de Seguridad Interior y Exterior
DESCENDENTE:	Ninguna
HORIZONTAL:	Analistas de la Dirección de Monitoreo y Comunicación.
EXTERNA:	Entidades de Seguridad Interior y Exterior

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: 5to. Semestre de Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Preferiblemente con experiencia en monitoreo y seguridad
Conocimientos	Generales Aprobado el quinto semestre de carreras afines Curso de análisis Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 240/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras <p>Especificar: Habilidad para analizar información.</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república <p>Especifique:</p>
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 241/354

	<input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina, sentado.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante debido al monitoreo de fuentes abiertas, la recolección de información y análisis de la misma
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Acceso a sistemas de registro de información	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 242/354

XV. DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

De acuerdo con lo establecido en las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; la Dirección de Política y Estrategia es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de Seguridad de la Nación. Le corresponden las siguientes funciones:

- A. Formular, evaluar y dar seguimiento al proyecto de la Política Nacional de Seguridad;
- B. 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;
- C. Impulsar estrategias de planificación y gestión para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 243/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 244/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Política y Estrategia	
	Subdirección		
	Departamento		
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	Personal de la Dirección	Cantidad de Personas a su cargo	02

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el desarrollo de la Política Nacional de Seguridad y las estrategias para implementarla. Facilitar el acompañamiento y la asesoría técnica en el diseño y aplicación de las herramientas y métodos que coadyuvan a la implementación de la Política Nacional de Seguridad en cada uno de los ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad. 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. Participar en todas las reuniones de su competencia a nivel nacional e internacional. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular, evaluar y dar seguimiento al Proyecto de la Política Nacional de Seguridad. Impulsar estrategias de planificación y gestión para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de seguimiento de los instrumentos de seguridad. Generar los criterios y políticas tendientes a crear las plataformas internacionales para intercambio de información. Coordinar evaluación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, en el marco del seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 245/354

Descripción
TAREAS EVENTUALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las Políticas y Estrategias para atender los asuntos de seguridad de la Nación, a solicitud del Consejo Nacional de Seguridad. 2. Dar seguimiento a los compromisos e instrumentos internacionales relacionados con la Seguridad de la Nación. 3. Representar a la Secretaría Técnica, por delegación del Secretario Técnico, ante aquellas instancias en que requiera participación esta Secretaría. 4. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Autoridades y Servidores Públicos
Con personas fuera de la Institución:	Otras instituciones del Sistema Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 246/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Secretario Técnico STCNS y Subsecretario Técnico STCNS
DESCENDENTE:	Subdirector de Política y Subdirector de Estrategia
HORIZONTAL:	Directores de la STCNS
EXTERNA:	Instituciones del SNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencias Políticas, Seguridad Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales. Colegiado Activo.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especifica: Experiencia en Seguridad de la Nación.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td>Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos; Certificación de conocimiento en la Administración Pública; Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros </td> </tr> </table>	Generales	Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos; Certificación de conocimiento en la Administración Pública; Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Generales	Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos; Certificación de conocimiento en la Administración Pública; Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 247/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especificar:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural ■ Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república <p>Especificar:</p>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 248/354		

Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especificar:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Mental
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especificar:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 249/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE POLÍTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Política y Estrategia	
	Subdirección	Política y Estrategia	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Director de Política y Estrategia		
Subalternos	Analista de Política	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover los mecanismos, planes y estrategias de socialización de la Política Nacional de Seguridad, a través de la colaboración con expertos, partes interesadas y la implementación de programas de comunicación y divulgación destinados a concientizar y promover la comprensión de esta a la población. Colaborar y coordinar los procesos de elaboración de políticas sectoriales derivadas de la Política Nacional de Seguridad. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Subdirección de Política.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar las herramientas metodológicas de análisis y planificación, tendientes a facilitar la implementación de la Política Nacional de Seguridad y vinculación a las políticas sectoriales que de ella se deriven. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad. Elaborar informes de Avances del Clasificador Temático Presupuestario en Seguridad.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar a mantener los estándares y metodologías de análisis y planificación para la elaboración de políticas sectoriales derivadas de la Política Nacional de Seguridad, a través de la revisión continua y actualización de las metodologías, y la colaboración con expertos y partes interesadas en la formulación

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 250/354

Descripción
<p>de políticas sectoriales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fortalecer y mantener una relación apropiada con actores estratégicos del sector público, privado, gobiernos y organismos relacionados con la Política Nacional de Seguridad, a través de la colaboración activa, la comunicación constante y el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la implementación efectiva de la política. 3. Monitorear y analizar organismos internacionales en Seguridad y Defensa para seguir dinámicas globales, proporcionando información de valor que apoye la toma de decisiones en materia de seguridad. 4. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Autoridades y Servidores Públicos de la STCNS
Con personas fuera de la Institución:	Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 251/354

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Política y Estrategia
DESCENDENTE:	Analista de Política
HORIZONTAL:	Subdirectores de la STCNS
EXTERNA:	Instituciones del SNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Sociólogo y Relaciones Internacionales. Colegiado Activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en Seguridad de la Nación
Conocimientos	Generales Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos. Preferiblemente con estudios del Sistema Nacional de Seguridad.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 252/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural ■ Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especificar:
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 253/354

	<input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especificar:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Mental
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especificar:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 254/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE POLÍTICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Planificación	Código especialidad:	0309
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Política y Estrategia	
	Subdirección	Política	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Subdirector de Política		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Recopilar datos, realizar análisis y generar informes sobre tendencias de seguridad, amenazas emergentes y mejores prácticas en políticas de seguridad a nivel nacional e internacional. Asistir en la elaboración de estrategias para la formulación o revisión de la Política Nacional de Seguridad, aportando análisis fundamentados y recomendaciones basadas en la investigación. Crear presentaciones, informes ejecutivos u otros materiales de comunicación para facilitar la socialización de la Política Nacional de Seguridad entre diferentes grupos de interés, como la sociedad civil, entidades gubernamentales y empresas. Colaborar en la creación de herramientas y metodologías para monitorear la implementación de la política y evaluar su efectividad, como indicadores de rendimiento y sistemas de seguimiento. Contribuir en la coordinación entre diferentes entidades gubernamentales, empresas y organismos relacionados con la seguridad nacional, facilitando la colaboración y comunicación fluida entre ellas. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el cronograma de actividades relacionadas con la elaboración del Informe Periódico de Seguimiento de la Política Nacional de Seguridad, asegurando que se cumplan los plazos y se coordinen adecuadamente las tareas. Recolectar datos relevantes para la elaboración del Informe Periódico de Seguimiento, analizar la información recopilada y preparar los materiales necesarios para su inclusión en el informe.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 255/354		

Descripción
<p>3. Apoyar en la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Seguridad, contribuyendo con análisis detallados y recomendaciones basadas en la evaluación de los programas estratégicos.</p> <p>4. Colaborar en la elaboración del Informe Semestral de Avances del Clasificador Temático Presupuestario en Seguridad, analizando y resumiendo los avances en el gasto relacionado con la seguridad nacional.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Colaborar en el registro y seguimiento del inventario físico de los instrumentos de seguridad de la nación, asegurando la actualización y precisión de los datos.</p> <p>2. Asistir en la organización y ejecución de eventos de socialización dirigidos por la Dirección de Política y Estrategia, brindando apoyo logístico, preparando materiales y ayudando en la coordinación general.</p> <p>3. Apoyar al subdirector o a otros representantes de la Dirección en reuniones, conferencias u otros eventos designados, brindando respaldo mediante la preparación de materiales, investigaciones previas y documentación necesaria.</p> <p>4. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 256/354		

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución
Con personas fuera de la Institución:	Ministerios y otras Secretarías

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Política
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Analistas de la STCNS
EXTERNA:	Personal técnico de las instituciones del SNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera a nivel diversificado y 5to. Semestre de Licenciatura en Ciencias Políticas, Economía, Administración, Criminalística o Carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en puestos similares, en el sector público, preferiblemente en materia de Seguridad.
Conocimientos	Generales Conocimientos sobre políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos. Certificación de conocimiento en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 257/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 258/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especificar:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especificar:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros. Especificar:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 259/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011	022
Ubicación Administrativa:	Dirección	Política y Estrategia	
	Subdirección	Estrategia	
	Departamento	No aplica	
Jefe Inmediato	Director de Política y Estrategia		
Subalternos	Analista de Estrategia	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas al análisis de coyuntura nacional e internacional, así como el elaborar diagnósticos para facilitar el trabajo de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad. Coordinar el Proceso de seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de estrategias de planificación y gestión que sean necesarias para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad. Dar seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y su vinculación con la planificación sectorial del Sistema Nacional de Seguridad Elaborar escenarios de los factores del poder nacional que incidan en la seguridad. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Subdirección de Estrategia.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes de evaluación del grado de cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación dentro del Sistema Nacional de Seguridad. Dirigir y supervisar el proceso de planeación estratégica con el fin de formular insumos de seguridad. Esto se logra a través de la identificación y análisis de las necesidades, la colaboración con expertos y partes interesadas, la evaluación de opciones estratégicas y la presentación de recomendaciones para apoyar la seguridad y la toma de decisiones gubernamentales. Elaborar y dar seguimiento a metodologías para el análisis estratégico de la Seguridad. Formular procesos para la gestión de crisis relacionados a la Seguridad de la Nación.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar a la Dirección en reuniones, conferencia u otros eventos designados.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 260/354

Descripción
2. Tomar temporalmente las responsabilidades del Director en ausencia de este, como en vacaciones o licencias. 3. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros, Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Servidores Públicos
Con personas fuera de la Institución:	Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Política y Estrategia
DESCENDENTE:	Analista de Estrategia
HORIZONTAL:	Subdirectores de la STCNS
EXTERNA:	Instituciones del SNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 261/354		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales. Colegiado activo.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en Seguridad de la Nación.	
Conocimientos	Generales	Políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos. De preferencia con conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros Especificar:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 262/354

	<input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especificar:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 263/354

	Especificar:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especificar:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 264/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE ESTRATEGIA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Sin Especialidad	Código especialidad:	0309
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Política y Estrategia	
	Subdirección	Estrategia	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Subdirector de Estrategia		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección de Estrategia en la Evaluación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, formulación de estrategias, procesamiento de información cualitativa y cuantitativa para presentación de informes de coyuntura nacional o internacional

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y unificar información cualitativa y cuantitativa para la formulación, estrategias del Sistema Nacional de Seguridad. Procesar información cuantitativa y cualitativa para el seguimiento de los indicadores de gestión y de impacto del Sistema Nacional de Seguridad. Mantener actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e información a cargo de la Subdirección de Estrategia. Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Subdirección de Estrategia.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración y dar seguimiento al cronograma de actividades para la realización del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación. Sistematizar la información útil para la elaboración del Informe Anual de la Evaluación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación. Canalizar la asesoría a las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.
<p>TAREAS EVENTUALES</p>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 265/354		

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y archivar documentación entrante y saliente. 2. Dar seguimiento a convocatorias y procesos administrativos que sean necesarios para realizar reuniones. 3. Recolectar y procesar información cuantitativa y cualitativa de las reuniones realizadas. 4. Dar seguimiento a los procesos administrativos necesarios para el buen desarrollo de las responsabilidades de la Dirección. 5. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con el personal de las diferentes Direcciones de la STCNS
Con personas fuera de la Institución:	Servidores Públicos que pertenecen al Sistema Nacional de Seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 266/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Estrategia
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Analistas de la STCNS
EXTERNA:	Personal técnico de las instituciones del SNS

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: carera a nivel diversificado y 5to. Semestre de licenciatura en Seguridad y Defensa, Ciencias Políticas, Economía, Criminalística o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en puestos similares, en el sector público, preferiblemente en materia de Seguridad.
Conocimientos	Generales Políticas públicas, seguridad, defensa, administración pública, investigación, manejo de datos. Administración Pública. Preferible tener conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 267/354

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especificar:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 268/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especificar:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especificar:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especificar:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

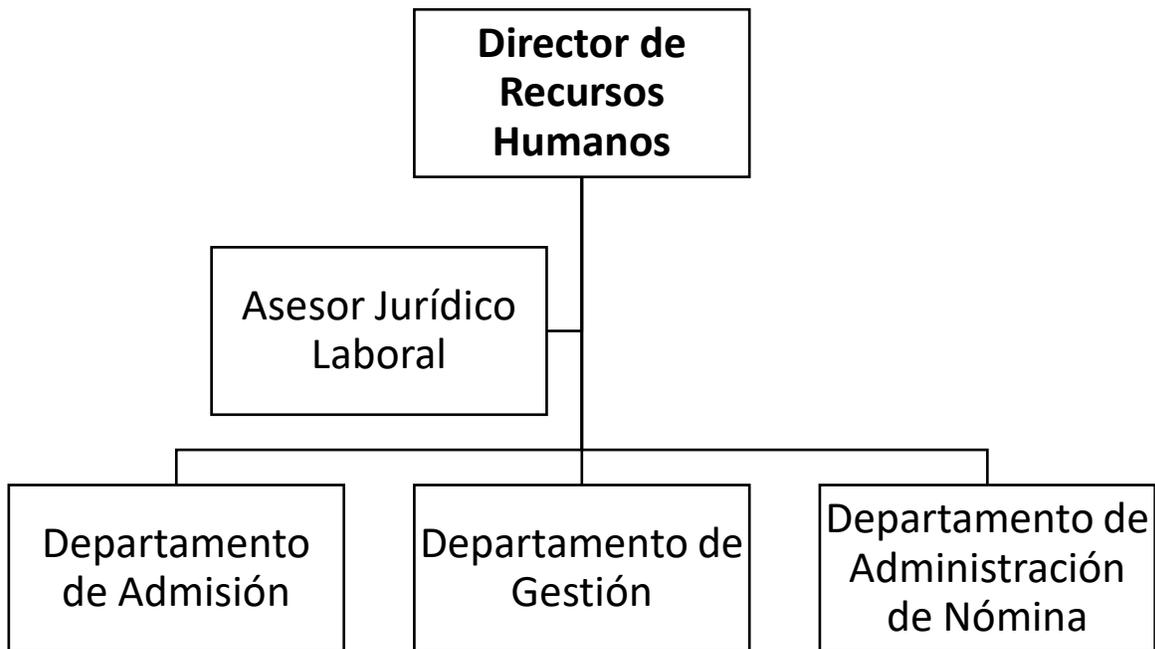
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 269/354

XVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con lo establecido en las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado y transparente. Le corresponden las siguientes funciones: a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica; b. Diseñar y evaluar las Políticas de gestión de Recursos Humanos; c. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación; d. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos; e. Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público; y, f. Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieren ser implementados.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 270/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 271/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección de Recursos Humanos	
	Subdirección	No aplica	
	Departamento	No aplica	
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	Jefes de departamento	Cantidad de Personas a su cargo	4

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y dirigir el sistema de administración de recursos humanos de la Secretaría, garantizando la planificación, organización, coordinación y control de las actividades para adquirir y mantener un recurso humano óptimo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución. Dar seguimiento a la implementación de 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. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución y aplicación de los procesos de admisión de personal, gestión de personal, formación y desarrollo de personal. 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. Coordinar la aplicación de una adecuada política de control de asistencia del personal. Coordinar el adecuado manejo, resguardo y archivo de los expedientes del personal.
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> 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 titularidad de las leyes; Coordinar el desarrollo del Plan Anual de Formación y Desarrollo, en coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 272/354		

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar el Programa de Evaluación del Desempeño. 4. Diagnosticar, analizar y proponer las actualizaciones necesarias en las políticas de recursos humanos; 5. 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. 6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos. 7. Elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la periodicidad determinada por las autoridades superiores. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en reuniones del trabajo que la Coordinación le sea designado. 3. Analizar los indicadores de rotación del personal e implementar acciones que garanticen el buen desempeño y nivel de productividad en la Secretaría. 4. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 273/354

	Especifique:
--	--------------

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal de la Institución, CAP, INEES, e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Con personas fuera de la Institución:	Con el personal de la Secretaría General de la Presidencia, Oficina Nacional de Servicios Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subcoordinador y Coordinador de STCNS
DESCENDENTE:	Subdirectores y Jefes de Departamento
HORIZONTAL:	Directores
EXTERNA:	Secretaría General de la Presidencia, ONSEC y MINFIN

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial o Psicología. Colegiado Activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública en el área de Recursos Humanos		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td> Generales </td> <td> Experiencia en Gestión en Administración Pública. </td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública.
Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública.		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 274/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: SIARH, portal web de la Contraloría General De Cuentas.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 275/354		

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la República Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, fatiga visual, dolor de cabeza.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Guatenominas y SIARH	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 276/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASESOR JURÍDICO LABORAL		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Derecho	Código Especialidad:	0096
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección de Recursos Humanos	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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 y cualquier consulta o dictamen referente a los derechos de los servidores públicos, administración del personal y disciplina laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el Diario de Centro América, con el objetivo de estar informado de cualquier reforma o actualización en materia laboral. 2. Brindar asesoría legal a las jefaturas que conforman la Dirección de Recursos Humanos. <p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar mensualmente los acuerdos internos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias. 2. Participar en talleres y capacitaciones de las distintas instituciones del Estado. 3. Elaborar acuerdo de prórroga de Contratos Administrativos de Servicios Directivos Temporales, renglón 022. 4. Elaborar Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos renglón 029 o Directivos Temporales renglón 022 <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los acuerdos internos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para las diferentes acciones de personal.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 277/354		

Descripción
<p>2. Gestionar las firmas y consignar número a los acuerdos internos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.</p> <p>3. Revisar expedientes de pago de prestaciones laborales de exservidores públicos de la Secretaría Técnica, Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.</p> <p>4. Elaborar los dictámenes para prestaciones de indemnización de exservidores públicos de la Secretaría Técnica, Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.</p> <p>5. Emitir opiniones legales en el área laboral</p> <p>6. Revisar actas de toma de posesión y entrega del puesto del personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.</p> <p>7. Emitir resoluciones para licencias con o sin goce de salario a servidores públicos de la Secretaría Técnica, Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.</p> <p>8. Elaborar convenios de becas de servidores públicos para capacitación y adiestramiento, siempre que tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante.</p> <p>9. Revisar Contratos de Servicios Profesionales Individuales en General.</p> <p>10. Proporcionar la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>11. Asistir a reuniones o citas a la Dirección Superior, Despacho Superior de la Secretaría cuando se trate de disciplina o asuntos laborales.</p> <p>12. Atender expedientes disciplinarios.</p> <p>13. Dar seguimiento a las demandas laborales de la STCNS.</p> <p>14. Revisar el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.</p> <p>15. Otras asignadas por la Autoridad o Jefe inmediato Superior.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 278/354		

	<input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con cada uno de los servidores públicos que integran la estructura organizacional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
Con personas fuera de la Institución:	Con el personal de la Secretaría General de la Presidencia, Procuraduría General de la Nación, Oficina Nacional de Servicios Civil, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Organismo Judicial, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Gobernación, Secretaría Presidencial de la Mujer, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Recursos Humanos
DESCENDENTE:	Analistas de otras direcciones
HORIZONTAL:	Jefe de admisión, Jefe de Gestión y Jefe de Administración de nómina
EXTERNA:	Procuraduría General de la Nación

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de Pensum en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 279/354

	<input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Derecho Laboral en Guatemala y/o Asesoría Legal en el Sector Público.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Plataforma SAT y RENAP.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 280/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la República Especifique:	
Consecuencias	<input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Guatenóminas.	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 281/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ADMISIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código Especialidad:	0015
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección		Dirección de Recursos Humanos
	Subdirección		N/A
	Departamento		Admisión
Jefe Inmediato	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser responsable del diseño, coordinación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal. Así como, velar porque este proceso se efectuó de acuerdo con la normativa, políticas y procedimientos establecidos, que den cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar los perfiles y descriptores de puestos vigentes para cubrir las plazas vacantes. Asegurar y verificar que los documentos presentados por los candidatos que participan en el proceso cumplan los requisitos legales y los procedimientos normados. Asignar pruebas psicométricas a candidatos en el portal Armstrong de ONSEC para su posterior verificación y análisis. Conformar y foliar expedientes del personal de nuevo ingreso. Verificar mediante la entrevista laboral, la experiencia de los candidatos y perfil académico. Trasladar expedientes para verificación y elaboración de documentos de contratación al jefe de Gestión. Recibir constancias de capacitaciones y entrega a la jefatura de gestión para su resguardo en expediente. Actualizar listado de capacitaciones por servidor público. Enviar convocatorias a capacitaciones y revisar se cumpla con los requisitos. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar y verificar Términos de Referencia -TDR- contratistas 029. Solicitar y verificar documentación para contrataciones 029 y traslado a la jefatura de gestión en cumplimiento con las fechas establecidas. Organizar, preparar y enviar enlaces para la realización de la evaluación del desempeño ordinaria, con base al Manual vigente. Elaborar informes y reportes estadísticos de los resultados de Evaluación del Desempeño Ordinaria de la Secretaría Técnica para verificación y firma de los directores.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 282/354		

Descripción
<p>5. Elaborar listado de cumpleaños del mes, publicar en cartelera y enviar correo electrónico.</p> <p>6. Diseñar comunicaciones varias: Lavado de Dinero, capacitaciones mensuales, campaña de expectación EVADES, Código de Ética, Valores Institucionales entre otros.</p> <p>7. Desarrollar y distribuir evaluación del desempeño -EVADES-ordinaria a todos los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</p> <p>8. Realizar informe de resultados de Evaluación del Desempeño Ordinaria</p> <p>9. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación, así como su seguimiento para la evaluación de su cumplimiento.</p> <p>10. Realizar en coordinación al ente correspondiente el diseño para establecer un plan de carrera.</p> <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <p>1. Coordinar la solicitud de información a entidades externas para publicación de capacitaciones.</p> <p>2. Asistir a las reuniones de coordinación y de trabajo que le sean designadas.</p> <p>3. Realizar evaluación del periodo de prueba del personal de nuevo ingreso.</p> <p>4. Participar en la Organización y logística de capacitaciones.</p> <p>5. Realizar enlaces para la organización de actividades de Salud y Seguridad Ocupacional</p> <p>6. Realizar plan anual y desarrollo de actividades relacionadas al Bienestar Laboral.</p> <p>7. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y jefe inmediato.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique: Ninguno
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 283/354

	Especifique: Documentos legales de candidatos que se encuentran en proceso de selección.
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con cada uno de los servidores públicos que integran la estructura organizacional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y CAP
Con personas fuera de la Institución:	Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad e instituciones dedicadas a formación y especialización académica

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Recursos Humanos
DESCENDENTE:	Analistas
HORIZONTAL:	Jefes de Departamento
EXTERNA:	Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Pensum Cerrado en Psicología General, Clínica o Industrial.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Procesos de Recursos Humanos
Conocimientos	Generales Gestión de la Administración Pública.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 284/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Plataforma SAT, Guatempleo, SIARH, Armstrong, CANVA.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para solucionar problemas. ■ Habilidad para gestionar el tiempo. ■ Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos ■ Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. ■ Habilidad de comprensión de lectura y escritura. ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. ■ Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. ■ Otras Especificar: Servicio al cliente interno	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 285/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la República Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Enfermedades virales, por el contacto con los Servidores Públicos	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: SIARH	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 286/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE GESTIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código Especialidad:	0015
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	RECURSOS HUMANOS	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	GESTIÓN	
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO 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, para contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las actividades laborales dentro del marco de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Control de ingresos y egresos del personal. Generar reportes mensuales de la jornada laboral, seguimiento de ingresos tardíos, salidas tempranas, comisiones, permisos y ausencias en el Sistema Biométrico. Archivar el registro físico de asistencia emitido por guardianía. Resguardar los expedientes laborales del personal de la institución.
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar la programación de vacaciones anual del personal de la Institución. Tramitar la prórroga de contratos 022 "Personal por Contrato". Coordinar la actualización anual de la documentación (RTU, DPI, actualización de Datos en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas, constancia de Ampliación de Declaración Jurada Patrimonial, Colegiado Activo Capacitaciones entre otros, cuando aplique. Cargar contratos prorrogados 022 "Personal por Contrato" en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas. Tramitar los Carnés de los Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo del personal. Atender a los delegados de la Coordinadora de Boletos de Ornato de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, proporcionando la información necesaria para verificar el cumplimiento del pago del Arbitrio de Ornato Municipal por parte del personal de la Institución.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 287/354		

Descripción
<p>8. Actualizar nómina en formato Excel.</p> <p>9. Participar en las capacitación y talleres de las diferentes instituciones públicas o privadas de acuerdo con el plan anual de capacitaciones de la institución.</p> <p>10. Rendir información solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas</p> <p>11. Archivar documentos actualizados en expedientes de personal.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Suscribir actas de toma y entrega de posesión al puesto.</p> <p>2. Gestionar movimientos de personal como remociones, nombramientos, rescisiones de contrato, renunciaciones, ascensos, prorrogas de contratos, traslados, permutas, suspensiones por parte del IGSS, licencias con y sin goce de sueldo en el Sistema Guateminas</p> <p>3. Conformar expediente para la aprobación de contrataciones del renglón 022 “Personal por Contrato” ante la Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>4. Conformar expediente para la delegación y aprobación de contrataciones del renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” ante la Secretaría General de la Presidencia</p> <p>5. Registrar la rescisión de contrataciones del renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y del renglón 022 “Personal por Contrato” en el portal de contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>6. Notificar formalmente al personal correspondiente del trámite de Declaración de Probidad (altas y bajas) ante la Contraloría General de Cuentas, y dar aviso en el portal de probidad de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>7. Solicitar finiquito de vacaciones al personal que haya finalizado el periodo de vacaciones por ejercicio fiscal.</p> <p>8. Solicitar el Carné de los Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo al momento de la entrega de puesto.</p> <p>9. Emitir certificaciones de actas.</p> <p>10. Emitir certificación de días vacacionales gozados del personal que entrega puesto.</p> <p>11. Coordinar con Dirección de Monitoreo y Comunicación cambio de horarios para la configuración del sistema biométrico.</p> <p>12. Cargar contratos 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” en el módulo de contratos del sistema de la Contraloría General de</p> <p>14. Actualizar y controlar la base de datos física y digital de vacaciones del personal.</p> <p>15. Suministrar información de los expedientes del personal.</p> <p>16. Suministrar información de días disponibles de vacaciones del personal.</p> <p>17. Velar porque todas las boletas de vacaciones contengan las firmas de autorización correspondientes.</p> <p>18. Atender las reuniones solicitadas por la Oficina Nacional del Servicio Civil y Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>19. Tramitar hojas oficiales con la Dirección Financiera de la institución para crear los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>20. Gestionar creación de puestos 011 “Personal Permanente y 022 “Personal por Contrato”</p> <p>21. Otras asignadas por la Autoridad o jefe inmediato superior.</p>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 288/354		

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Con todo el personal
Con personas fuera de la Institución:	Contraloría General de Cuentas. Oficina Nacional del Servicio Civil. Dirección de Centros Recreativos del Ministerio de Trabajo. Secretaría General de la Presidencia. Departamento de Gestión del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos. Departamento de Gestión de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica.
DESCENDENTE:	Jefes de Gestión de las Dependencias de Apoyo de las Subdirecciones de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica.
HORIZONTAL:	Jefes de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 289/354		

EXTERNA:	Oficina Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Secretaría General de la Presidencia y Ministerio de Trabajo.
----------	--

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de Pensum en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública, Psicología o carrera afín al puesto.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: En Instituciones de Gobierno en puesto similar, de preferencia del Organismo Ejecutivo.	
Conocimientos	Generales	Gestión en Administración Pública y Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Conocimiento de procesos del Organismo Ejecutivo en el área de Recursos Humanos Preferible contar con conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad, Guatenominas y SIARH.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Portal Contraloría General de Cuentas, Sistema de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y SIARH.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 290/354

	<input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Trabajar bajo presión, adaptabilidad, trabajo en equipo y organización.
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 291/354		

	<input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Estrés, fatiga visual	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sintesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 292/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	RECURSOS HUMANOS	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	GESTIÓN	
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar en base a los procedimientos establecidos, y de acuerdo con 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

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina de pago de salarios mensuales, pagos adicionales, bono 14, aguinaldo y bono vacacional del personal 011-022; y la nómina de pago de honorarios mensuales y adicionales de contratistas 029 en el sistema de Guatenominas. 2. Solicitar cuota financiera mensual para el pago de salarios y bonos del personal 011-022 y honorarios de contratistas 029. 3. Verificar la actualización de los movimientos de personal 011-022. 4. Registrar las contrataciones bajo el renglón 029 en el sistema de Guatenominas. 5. Realizar cálculos de prestaciones laborales de exservidores. 6. Registrar el pago de vacaciones e indemnización a exservidores en el sistema de SIGES. 7. Publicar las facturas e informes mensuales extendidas por los Contratistas 029 por el pago de honorarios mensuales en el sistema GUATECOMPRAS. 8. Elaborar reportes mensuales con información del personal 011-022 y contratistas 029 para la UIP. 9. Generar boletas de pago mensual y entregarlas al personal 011-022 y contratistas 029. 10. Archivar la documentación generada en la Dirección. 11. Control y resguardo de los expedientes de exservidores públicos y contratistas 029

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 293/354		

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Liquidar la nómina de pago de bonos anuales del personal 011-022 en el sistema de Guatenominas. Elaborar proyección anual y cuatrimestral del gasto en concepto de salarios y bonos del personal 011-022 y honorarios de contratistas 029. Realizar en el mes de junio el Proceso de Formulación Presupuestaria de salarios del MINFIN, en coordinación con la Dirección Financiera Realizar en el mes de diciembre el Proceso de Formulación de salarios de Cierre de Nómina y Apertura de Sueldos de ONSEC. Realizar proyección y liquidación anual de retención de ISR del personal 011-022. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar constancias de trabajo del personal 011-022. Aplicar descuento judicial, por orden de juez competente, del personal 011-022. Gestionar ante DTP y ONSEC la validación de bonos y complemento personal al salario en el sistema de Guatenominas, del personal 011-022. Registrar reintegros de salario y bonos de personal 011-022. Registrar bloqueo y desbloqueo de pago de personal 011-022. Otras asignadas por la Autoridad o jefe inmediato superior.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Dato confidenciales importantes de puestos y salarios

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 294/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefes de la Dirección de RH y Financiero, Jefes de Subdirección de RH de INEES e IGSNS
Con personas fuera de la Institución:	Contabilidad del Estado del MINFIN

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Recursos Humanos
DESCENDENTE:	Jefes de Subdirección de RH de INEES e IGSNS
HORIZONTAL:	Jefes de la Dirección de RH y Financiero
EXTERNA:	Contabilidad del Estado del MINFIN

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 2 años mínimo en acciones de personal y elaboración de nóminas en la Administración Pública		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Gestión en la Administración Pública Conocimiento de Guatecompras, Guatenominas, SIARH</td> </tr> </table>	Generales	Gestión en la Administración Pública Conocimiento de Guatecompras, Guatenominas, SIARH
Generales	Gestión en la Administración Pública Conocimiento de Guatecompras, Guatenominas, SIARH		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 295/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 296/354		

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Estrés, fatiga visual	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
		Páginas: 297/354

XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

De acuerdo con lo establecido en las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; la Dirección Asuntos Jurídicos es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en todos los asuntos relacionados en materia legal. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Brindar Asesoría 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 y;
- e. Participar en la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 298/354

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 299/354

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección		Asuntos Jurídicos
	Subdirección		
	Departamento		
Jefe Inmediato	Subcoordinador		
Subalternos	Procurador	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoramiento legal en cuestiones relacionadas con el funcionamiento administrativo y financiero de la Secretaría Técnica, garantizando el cumplimiento de las regulaciones legales aplicables. Proponer procedimientos administrativos que se ajusten al marco legal vigente para asegurar la legalidad y eficiencia en la gestión de la Secretaría Técnica. <p>TAREAS PERIODICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, incluyendo la planificación y ejecución de tareas de acuerdo con las normativas legales aplicables. <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar dictámenes jurídicos en temas de seguridad, asegurando que todas las acciones y decisiones estén en consonancia con las normativas legales. Brindar apoyo jurídico en situaciones especiales en todas las direcciones de la Secretaría Técnica, garantizando que las acciones estén dentro del ámbito de sus competencias legales. Colaborar en la actualización del marco legal e institucional relacionado con las actividades de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 300/354		

Descripción
seguridad para garantizar la legalidad y eficacia en las operaciones. 4. Cumplir con otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores que estén dentro de la competencia legal.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Servidores Públicos de la ST
Con personas fuera de la Institución:	Presidente y demás miembros del Consejo Nacional de Seguridad y personas que participan en las distintas mesas técnicas desarrolladas durante el año

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador, Subcoordinador, asesores del Despacho
-------------	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 301/354		

DESCENDENTE:	Procurador, Analistas
HORIZONTAL:	Directores de la Secretaría Técnica
EXTERNA:	Secretaría General, organismo legislativo y judicial y miembros del Consejo Nacional de Seguridad

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo. Preferible con estudios de maestría en Seguridad Pública o afín al puesto.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública, Derecho civil, preferiblemente experiencia en cargos directivos.	
Conocimientos	Generales	Conocimiento de la Administración Pública.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 302/354		

	<input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 303/354		

	<input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Plataforma de leyes Infile	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 304/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	PROCURADOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Derecho	Código Especialidad:	0096
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Asuntos Jurídicos	
	Subdirección		
	Departamento		
Jefe Inmediato	Director de Asuntos Jurídicos		
Subalternos		Cantidad de Personas a su cargo	

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de cumplir con las obligaciones y responsabilidades impuestas por las normas jurídicas, en aspectos legales administrativos para contribuir al fortalecimiento del ámbito jurídico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades a su cargo; 2. Procurar el efectivo diligenciamiento de las resoluciones en los expedientes correspondientes, en dependencias del Estado, hasta su conclusión; 3. Colaborar con en las estadísticas e informes para la emisión de opiniones/dictámenes; 4. Realizar estudios de antecedentes jurídicos, de temas relativos a la seguridad para ser presentados a las autoridades; 5. Llevar el control del archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos; 6. Elaborar oficios para traslados de los expedientes; 7. Guardar y custodiar expedientes que están a su cargo; 8. Llevar el control de las resoluciones a nivel institucional; 9. Realizar los trámites que se le encomienden; 10. Apoyar en la elaboración de actúa del Consejo Nacional de Seguridad; 11. Redacción y entrega de convocatoria; y, 12. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 305/354		

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Elaborar informe mensual de Metas Físicas de la Dirección.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Velar por que el archivo se encuentre organizado.</p> <p>2. Participar en reuniones cuando el director jurídico no pueda asistir.</p> <p>3. Apoyar administrativamente a las autoridades cuando existan eventos imprevistos.</p> <p>4. Apoyar a la Dirección en trámites administrativos del Consejo Nacional de Seguridad.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Servidores Públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Con personas fuera de la Institución:	Miembros del Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 306/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinador y Subcoordinador (a) y Directores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
DESCENDENTE:	Personal Operativo
HORIZONTAL:	Personal Técnico
EXTERNA:	Secretarías y Ministerios que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad y otras que sean asignadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Carrera nivel diversificado y 5to. Semestre de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogado y Notario.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Preferiblemente haber ocupado el puesto como asistente legal o afines al puesto.	
Conocimientos	Generales Conocimiento de la Administración Pública. Conocimiento de la Legislación Nacional	Específicos y accesos a las plataformas Legislación Nacional Diario de Centro América
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 307/354

	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 308/354

	<input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Plataforma de leyes Infile, BioTimePRO y Diario de Centroamérica.	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 309/354

XVIII. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

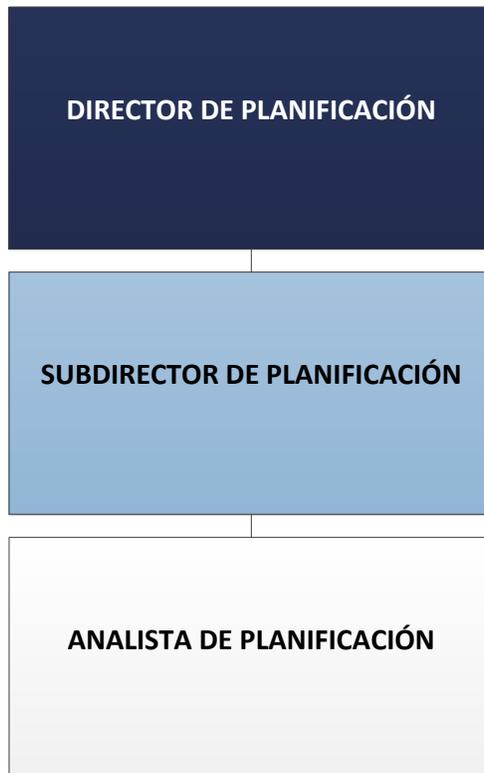
De acuerdo con lo establecido en las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Dirección de Planificación es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como establecer los canales de comunicación entre ésta y los cooperantes. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Establecer las normas técnicas y procedimientos congruentes con las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica, para la elaboración de planes, programas 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 Dirección Financiera de la Secretaría Técnica;
- c. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos;
- d. Apoyar, de conformidad con las leyes que rigen la materia, la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la Secretaría Técnica; e. 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;
- e. Elaborar normas y procedimientos a efecto de proveer asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa;
- f. Mantener actualizados los instrumentos técnicos, tales como: manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos;
- h. 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 310/354

- i. Preparar la memoria anual de labores y otros informes que le sean requeridos por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y
- j. Elaborar y mantener actualizados los programas y portafolio de proyectos de cooperación, tanto del Consejo Nacional de Seguridad como de la Secretaría Técnica.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 311/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		
Nombre Funcional del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Planificación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Coordinador y Subcoordinador de la STCNS		
Subalternos	Subdirector y Analista de Planificación	Cantidad de Personas a su cargo	2

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución del proceso de planificación institucional, con enfoque de Gestión por Resultados, en cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de apoyo, a través de normas, técnicas y procedimientos de la planificación estratégica vinculada al presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Elaborar propuestas de actualización de la estructura organizativa y el diseño y rediseño de los procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución. 4. Procurar la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados. 5. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos. 6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual 7. Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal que integra la Dirección. 8. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, así mismo la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos de la Institución. 9. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 312/354		

Descripción
<p>cooperación internacional.</p> <p>10. Elaborar y mantener actualizados los programas y portafolios de proyectos de cooperación, tanto del Consejo Nacional de Seguridad y de la Secretaría Técnica.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la Institución.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, de conformidad con las leyes que rigen la materia, la evaluación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual. 2. Elaborar normas y procedimientos a efecto de proveer asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa. 3. Mantener actualizados los instrumentos técnicos tales como: manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, así como actualizar los mismos. 7. Preparar la memoria anual de labores y otros informes que le sean requeridos por el Coordinador. 8. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la Institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 313/354		

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
------------------------	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Servidores Públicos y Directores de la ST
Con personas fuera de la Institución:	Segeplan

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Coordinación y Subcoordinación
DESCENDENTE:	Personal de la Dirección de Planificación
HORIZONTAL:	Directores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de Apoyo.
EXTERNA:	Red de Planificadores del Sistema Nacional de Seguridad (SEGEPLAN, MINFIN, ONSEC, DTP, CPCC, GAE y otros rectores)

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ciencias Políticas, Informática y Administración de Negocios. Colegiado Activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en planificación operativa y estratégica en Instituciones de Gobierno en puestos similares.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 314/354		

Conocimientos	Generales	Formación en planificación estratégica, seguimiento y evaluación de proyectos. Manejo y aplicación de normas financieras y contables de la Administración Pública, manejo de fondos rotativos, de sistemas de control financiero, todo vinculado a la planificación (Sicoín, Siges, Guatecompras, otros). Legislación relacionada. Conocimiento del Sistema Nacional de Seguridad.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 315/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 316/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		
Nombre Funcional del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Planificación	
	Subdirección	Planificación	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director/a de Planificación		
Subalternos	Analista de Planificación	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, acompañar, apoyar y participar en la ejecución del proceso de planificación estratégica institucional, con enfoque de Gestión por Resultados, en cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de apoyo, a través de normas, técnicas y procedimientos de la planificación estratégica vinculada al presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría Técnica y de las dependencias de apoyo del Consejo Nacional de Seguridad: Comisión de Asesoramiento y Planificación, Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales vinculadas al presupuesto. Elaborar, proponer y ejecutar las normas, técnicas y procedimientos en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa. Apoyar en la realización de otras actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por sus superiores. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Realizar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la meta y objetivos. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 317/354		

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección Financiera, asegurando que el POA refleje de manera efectiva los objetivos estratégicos y las necesidades financieras de la entidad, y esté alineado con las políticas y directrices institucionales. Coordinar y supervisar la compilación, revisión y presentación de la Memoria de Labores, asegurando la incorporación de los logros, actividades y resultados financieros de la entidad, en cumplimiento con las normativas y lineamientos establecidos por la dirección superior y las autoridades correspondientes. Diseñar, recopilar información y actualizar los manuales administrativos. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el apoyo y la capacitación en planificación estratégica a los equipos administrativos de la Secretaría Técnica, con el objetivo de facilitar la implementación de procesos de planificación estratégica, identificación de objetivos y metas, y el desarrollo de estrategias alineadas con los objetivos institucionales

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Despacho Superior, Directores y Jefaturas de la Secretaría Técnica
--	--

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 318/354		

Con personas fuera de la Institución:	Segeplan
---------------------------------------	----------

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Planificación
DESCENDENTE:	Analista de Planificación
HORIZONTAL:	Subdirectores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de Apoyo.
EXTERNA:	Red de Planificadores del Sistema Nacional de Seguridad (Segeplan, MINFIN, DTP, CPCC, GAE)

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Administración Pública o carrera afín. Colegiado activo.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td>Gestión en Administración Pública Conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros </td> </tr> </table>	Generales	Gestión en Administración Pública Conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Generales	Gestión en Administración Pública Conocimientos en el Sistema Nacional de Seguridad				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura.				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 319/354		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad verbal. ■ Habilidad de redacción. ■ Habilidad numérica ■ Habilidad para exponer y hablar en público ■ Habilidad para elaborar informes. ■ Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■
4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica ■ Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas ■ Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos ■ Fatiga Mental ■ Fatiga postural ■ Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pérdida de vida

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 320/354		

	<input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 321/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		
Nombre Funcional del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Planificación	Código Especialidad:	0309
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Planificación	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector de Planificación		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Participar, acompañar y dar soporte a la ejecución del proceso de planificación estratégica institucional, con enfoque de Gestión por Resultados, en cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de apoyo, a través de normas, técnicas y procedimientos de la planificación estratégica vinculada al presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales de la Secretaría Técnica y dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad. Dar seguimiento y registrar la ejecución en los Sistemas siguientes: Sistema del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-. Registrar informes de logro, avance y resultado de las direcciones, jefaturas y unidades de la STCNS y dependencias de apoyo. Generar formatos de salida de informes internos y externos para su disposición a tomadores de decisión. Elaborar informes de logro, avance y resultado de las direcciones, jefaturas y unidades de la STCNS y dependencias de apoyo. Elaborar y actualizar informes de cumplimiento y otros informes solicitados por los entes rectores. Elaborar otros informes específicos que le sean requeridos sus superiores. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar juntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 322/354		

Descripción
<p>Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la definición de categorías programáticas y el/los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales; asimismo, asociar los productos al/los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología. Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permiten definir técnicamente los indicadores de su gestión. Definir indicadores de resultado y de producto, con una base técnica. Participar en la elaboración de los informes cuatrimestrales establecidos en Ley, en colaboración con la Dirección Financiera. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar la formulación de los criterios para la elaboración de herramientas de Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales, proyectos, convenios y donaciones. Consolidar resultados cuantitativos y cualitativos, elaborar, revisar y entregar los informes de avances del Plan Operativo Anual, programas y proyectos que sean requeridos por sus superiores. Dar respuesta a requerimientos específicos de información de las direcciones, jefaturas y unidades de auditoría y acceso a la información pública.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 323/354

	Especifique:
--	--------------

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Analistas, jefes y subdirectores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Con personas fuera de la Institución:	Encargado y/o delegados de planificación de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director y subdirector de Planificación
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Subdirectores y Analistas de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de Apoyo.
EXTERNA:	Red de Planificadores del Sistema Nacional de Seguridad (Segeplan, MINFIN, DTP, CPCC, GAE)

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: carrera de diversificado y 5to. Semestre en la Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Económicas, Ciencias sociales, informática o carrera afín.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en archivo, redacción y recolección de datos, elaboración de informes ejecutivos y manejo de Excel avanzado.		
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Generales</td> <td>Gestión en Administración Pública Conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad</td> </tr> </table>	Generales	Gestión en Administración Pública Conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad
Generales	Gestión en Administración Pública Conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 324/354

	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 325/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 326/354

XIX. COMISION DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION – CAP-

La Comisión, 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 327/354

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN:



El Responsable Funcional, nombrado por el Presidente
Cap. III Art.36 del Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 328/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN INTELIGENCIA DE ESTADO		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Ámbito de Inteligencia de Estado	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la seguridad nacional, promoviendo la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Además, se debe dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, coordinar el apoyo logístico y administrativo de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, y elaborar informes sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad. También se debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, así como el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y gestionar la conformación de grupos interinstitucionales y mesas técnicas cuando sea necesario. Se debe promover la comunicación con las unidades de planificación de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de inteligencia de Estado. Adicionalmente, se debe definir y priorizar los instrumentos de carácter preventivo o reactivo que garanticen la seguridad nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES: <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación y apoyar al Consejo Nacional de Seguridad; 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 Nacional de Seguridad principalmente en el Sistema Nacional de Inteligencia. (LMSNS Art. 13 y Reglamento Art. 31). Coordinar el trabajo de asesoría al Consejo sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la Seguridad de la Nación en cualquiera de los ámbitos de funcionamiento de la Ley, cuando se le requiera.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 329/354		

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable de asesorar y promover la implementación del Sistema Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, relativo a la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantice 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. (LMSNS Art. 14). Coordinar la formulación de la Agenda Estratégica y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y proponerlos para su aprobación al Consejo Nacional de Seguridad. Velar por el fortalecimiento de la carrera profesional en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de garantizar que el recurso humano este debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones. Promover la comunicación con las unidades de planificación de los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad a efecto de contar con insumos o información actualizada, para el desarrollo del trabajo de planificación. <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Integrar el trabajo de la Comisión, de acuerdo con los requerimientos de asesoría en materia de seguridad del Consejo Nacional de Seguridad. Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Participar en las sesiones del Consejo cuando para el efecto sea convocado. Participar en las sesiones del Consejo cuando para el efecto sea convocado. Promover el canal y protocolos de comunicación con el Coordinador del Sistema Nacional de Inteligencia para obtener información estratégica para el trabajo de la Comisión. Plantear los requerimientos adicionales de información estratégica al Consejo Nacional de Seguridad necesarios para el trabajo de planificación.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 330/354		

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Informes de inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.</p>
------------------------	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP y Gestor Administrativo.
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República
DESCENDENTE:	Integrante de Asesoramiento y Planificación de Seguridad Interior.
HORIZONTAL:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad Comisionados y Asesores CAP.
EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Criminología y otras que se relacionen al puesto. Con especialidad en Inteligencia y Seguridad. Preferiblemente título de maestría afín al puesto. Colegiado activo.</p>
-----------	---

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 331/354		

Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Administración Pública y Seguridad
Conocimientos	Generales Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Instructor de Inteligencia a nivel nacional e internacional.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 332/354		

5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 333/354

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 334/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:		INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD INTERIOR		
Nombre del Puesto Nominal:		Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:		Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:		1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección		Ámbito de Seguridad Interior	
	Subdirección		N/A	
	Departamento		N/A	
Jefe Inmediato		Presidente de la República		
Subalternos		N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la seguridad nacional en el ámbito de su competencia, promoviendo la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Además, se debe dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, asistir en la coordinación del apoyo logístico y administrativo de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, y elaborar informes sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad de acuerdo al Ámbito de su competencia. También se debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, así como el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y gestionar la conformación de grupos interinstitucionales y mesas técnicas cuando sea necesario. Se debe promover la coordinación, cooperación y comunicación con las unidades de planificación de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de Seguridad Interior. Adicionalmente, se debe definir y priorizar los instrumentos de carácter preventivo o reactivo que garanticen la seguridad nacional en el ámbito de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer desde el ámbito de seguridad interior la Agenda Estratégica y el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación. (LMSNS Reglamento Art. 37). 2. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en los asuntos de su competencia. (LMSNS Reglamento Art. 37)

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 335/354		

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. (LMSNS Reglamento Art. 37). 2. Participar con los Comisionados de los diferentes ámbitos, en la formulación y propuesta de la Agenda y Plan Estratégico de Seguridad de la Nación. (LMSNS Reglamento Art. 37). 3. 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. (LMSNS Reglamento Art. 37). <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación y apoyar al Consejo Nacional de Seguridad; 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 Nacional de Seguridad principalmente en el Sistema Nacional de Inteligencia. (LMSNS Art. 13 y Reglamento Art. 31) 2. Sustituir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación en ausencia temporal. (LMSNS Reglamento Art. 37). 3. Establecer la comunicación con las unidades de planificación e inteligencia de las instituciones del 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. (LMSNS Reglamento Art. 37).

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 336/354

	<input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes de inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP y Gestor Administrativo.
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República
DESCENDENTE:	Asesores CAP.
HORIZONTAL:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad y Comisionados CAP
EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Preferiblemente título de maestría afín al puesto Colegiado Activo
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 337/354		

	<input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en Seguridad Preventiva, Seguridad en Riesgos y Amenazas, Prevención de Delito y Derechos Humanos.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Diplomado en Seguridad y Defensa o su equivalente.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 338/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 339/354

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN SEGURIDAD EXTERIOR		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Ámbito de Seguridad Exterior	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la seguridad nacional, en los asuntos de su competencia y de acuerdo con el ámbito de Seguridad Exterior, promoviendo la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Además, se debe dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y elaborar informes sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad de acuerdo con el Ámbito de su competencia. También se debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, así como el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y gestionar la conformación de grupos interinstitucionales y mesas técnicas cuando sea necesario. Se debe promover la coordinación, cooperación y comunicación con las unidades de planificación de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de Seguridad Exterior. Adicionalmente, se debe definir y priorizar los instrumentos de carácter preventivo o reactivo que garanticen la seguridad nacional en el ámbito de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en los asuntos de su competencia. (LMSNS Reglamento Art. 38).
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> Formular y proponer desde el ámbito de seguridad exterior la Agenda Estratégica y el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación. (LMSNS Reglamento Art. 38). 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. (LMSNS Reglamento Art. 38).

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 340/354		

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. (LMSNS Reglamento Art. 38). 2. 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 exterior. (LMSNS Reglamento Art. 38). 3. 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. (LMSNS Reglamento Art. 38).

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes de inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 341/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP y Gestor Administrativo.
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República
DESCENDENTE:	Asesores CAP.
HORIZONTAL:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad y Comisionados CAP
EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencia Política, Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, y Ciencias Económicas. Preferiblemente título de maestría afín al puesto. Colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en cargos en Seguridad, Gestión del Riesgo civil, Gestión Ambiental, Análisis de conflictividad, Resolución de Conflictividad y políticas sociales.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Diplomado en Seguridad y Defensa o su equivalente; </td> </tr> </table>	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Diplomado en Seguridad y Defensa o su equivalente;
Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Diplomado en Seguridad y Defensa o su equivalente;		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 342/354

		Diplomado en Gestión Integral de Reducción de Riesgos con enfoque político-estratégico
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 343/354		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 344/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Ámbito de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República		
Subalternos	Gestor Administrativo; y Asesores CAP	Cantidad de Personas a su cargo	Comisionados

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la seguridad nacional, en los asuntos de su competencia y de acuerdo con el ámbito de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, promoviendo la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Además, se debe dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y elaborar informes sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad de acuerdo con el Ámbito de su competencia. También se debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, así como el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y gestionar la conformación de grupos interinstitucionales y mesas técnicas cuando sea necesario y se le requiera. Se debe promover la coordinación, cooperación y comunicación con las unidades de planificación de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de Gestión de Riesgos y Defensa Civil. Adicionalmente, se debe definir y priorizar los instrumentos de carácter preventivo o reactivo que garanticen la seguridad nacional, en el ámbito de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <p>1. Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en los asuntos de su competencia. (LMSNS Reglamento Art. 40).</p>
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Formular y proponer desde el ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, la Agenda y el Plan</p>

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 345/354

Descripción
<p>Estratégico de Seguridad de la Nación. (LMSNS Reglamento Art. 40).</p> <p>2. 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. (LMSNS Reglamento Art. 40).</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. 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. (LMSNS Reglamento Art. 40).</p> <p>2. 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 Gestión de Riesgo y Defensa Civil. (LMSNS Reglamento Art. 40).</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes de inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 346/354

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP y Gestor Administrativo.
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República
DESCENDENTE:	Asesores CAP.
HORIZONTAL:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad y Comisionados CAP
EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Ciencias Políticas, Seguridad, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales. Preferible con título de maestría afín al puesto. Colegiado Activo
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 347/354		

Conocimientos	Generales	<p>Experiencia en Gestión en Administración Pública. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad. Curso de Altos Estudios Estratégicos en Seguridad y Defensa; Diplomado en Seguridad y Defensa o su equivalente; Diplomado en Gestión Integral de Reducción de Riesgos con enfoque político-estratégico; Curso Básico de Gestión Integral de Riesgo de Desastres.</p>
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	■	8	Honestidad.	■
2	Buenas relaciones interpersonales	■	9	Iniciativa.	■
3	Compromiso con la institución	■	10	Innovación y creatividad	■

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 348/354		

4	Confiabilidad	■	11	Lealtad.	■
5	Disciplina	■	12	Motivación	■
6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 349/354		

Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
			VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones		APROBADO: 26DIC2024
			Páginas: 350/354

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	INTEGRANTE DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN EN CARRERA PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo IV	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Ámbito Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República		
Subalternos: 0	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	0

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la seguridad nacional, en los asuntos de su competencia y de acuerdo con el ámbito de Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, promoviendo la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad. Además, se debe dar seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y elaborar informes sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad de acuerdo con el Ámbito de su competencia. También se debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, así como el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, y gestionar la conformación de grupos interinstitucionales y mesas técnicas cuando sea necesario. Se debe promover la coordinación, cooperación y comunicación con las unidades de planificación de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad. Adicionalmente, se debe definir y priorizar los instrumentos de carácter preventivo o reactivo que garanticen la seguridad nacional, en el ámbito de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción
TAREAS PERMANENTES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al integrante responsable de la coordinación de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, en los asuntos de su competencia. (LMSNS Reglamento Art. 41). 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. (LMSNS Reglamento

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
		VERSIÓN: 02-2024
	Manual de Organización y Funciones	APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 351/354

Descripción
<p>Art. 41).</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de criterios orientadores para establecer la carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad. (LMSNS Reglamento Art. 41). 2. Elaborar la planificación estratégica en base a la carrera profesional del Sistema Nacional de Seguridad. (LMSNS Reglamento Art. 41).

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: No aplica.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Informes de inteligencia del Sistema Nacional de Seguridad y del Sistema Nacional de Inteligencia, dictámenes, informes de situación, informes de análisis coyuntural.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Comisionados de los distintos ámbitos, asesores CAP y Gestor Administrativo.
Con personas fuera de la Institución:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 352/354		

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República
DESCENDENTE:	Asesores CAP.
HORIZONTAL:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad y Comisionados CAP
EXTERNA:	Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad; funcionarios de alto nivel de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y Sistema Nacional de Inteligencia. Sistema Nacional de Inteligencia; Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad; y el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Administración, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas y otras afines al puesto. de preferencia maestría, colegiado activo	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Recursos Humanos, Seguridad y Sistema de Carrera.	
Conocimientos	Generales	Experiencia en Gestión en Administración Pública. Experiencia en Dirección de Recursos Humanos en la Administración Pública. Conocimiento técnico sobre gestión de recurso humano ante la Oficina Nacional del Servicio Civil. Certificación de conocimientos en la Administración Pública. Curso Introductorio al Sistema Nacional de Seguridad.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
APROBADO: 26DIC2024		
Páginas: 353/354		

	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>
--	---

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input type="checkbox"/> Fatiga Visual

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-RH-RS-FO-01
	Manual de Organización y Funciones	VERSIÓN: 02-2024
		APROBADO: 26DIC2024
		Páginas: 354/354

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	