



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Diciembre, 2012



ACUERDO No. 88/2012

EL DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas, oficina técnica, especializada en materia de drogas, quien asesora al Ministerio de Gobernación en ese tema. Debe aplicar un proceso objetivo de reclutamiento y selección por competencias basado en los perfiles técnicos de los diferentes puestos que conforman el equipo multidisciplinario que SECCATID demanda para la gestión del cambio.

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con un manual de descripción de puestos, que sirva de guía para el conocimiento de las funciones en cada colaborador(a) desde el primer día de relación laboral. Determinando las responsabilidades en cada puesto, sus relaciones con lo demás y el papel determinante de cada empleado(a) dentro de SECCATID. Afianzando un clima laboral de respeto, humano, orientado a los resultados proyectados en el POA.

POR TANTO

La Secretaría Ejecutiva en uso de sus facultades que le confiere el Reglamento interno número 95-2012 de fecha 14 de mayo del 2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de funciones y descripción de puestos, el cual consta de 115 páginas impresas únicamente en un lado anverso, numeradas y que forman parte de este acuerdo.

Artículo 2. El departamento Legal al tener conocimiento de la autorización del manual y el cumplimiento, aplicación y socialización del presente Acuerdo, es responsabilidad del Subsecretario Ejecutivo.

Artículo 3. La unidad de recursos humanos dará seguimiento a la implementación del mismo e informará a Subsecretaría, los avances en la mejor de la calidad en los servicios.

Artículo 4. Los perfiles de puestos, las competencias y las funciones establecidos en el manual, son de aplicación y observancia general inmediata a través de la ejecución de funciones de los y las colaboradoras en los diferentes procesos y procedimientos, de las diferentes direcciones y unidades con que cuenta la institución.

Artículo 5. Cualquier situación de interpretación no prevista que se presente en la aplicación del manual, debe ser resuelta por Subsecretaría y la unidad involucrada para presentar Despacho la propuesta técnica debidamente documentada para la modificación respectiva. Será la Secretaría Ejecutiva quien de conformidad autorice a los cambios en la ley de reglamentación y el sistema adoptado.

Artículo 6. La actualización o modificación que se pretenda efectuar al contenido del este manual se realizara a instancias de la Subsecretaría Ejecutiva y los directores por medio de un acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva y conforme lo establecido dentro del apartado "Introducción" del respectivo manual.

Artículo 7. El presente Acuerdo entra en vigencia el día de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, al 31 de diciembre del dos mil doce.

COMUNIQUESE.


LUKY VERÓNICA LÓPEZ ÁNGULO
SECRETARÍA EJECUTIVA



Índice

IDENTIFICACIÓN.....	3
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	5
VALORES	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	8
Objetivos Específicos.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	12
NIVEL DIRECTIVO - DESPACHO	13
Secretario Ejecutivo	13
Asesor Jurídico	17
Auditor Interno	21
Subsecretario Ejecutivo	25
Asistente del Subsecretario Ejecutivo	28
Encargado de Planificación y Programación	31
Encargado de Comunicación Social.....	34
Diseñador Gráfico.....	38
Encargado de Informática	40
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/FINANCIERA	43
Director Administrativo Financiero.....	44
Asistente Dirección Administrativa Financiera	48
Encargado de Presupuesto	51

Encargado de Contabilidad	54
Encargado de Compras	57
Encargado de Almacén	60
Encargado de Inventarios	63
Encargada de Recursos Humanos.....	67
Recepcionista.....	71
Conserje	74
Piloto	77
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	80
Director de Prevención.....	81
Asesor de Prevención	84
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN	87
Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	88
Médico General.....	92
Asesor en Tratamiento	95
Asesor de Tratamiento Ocupacional	98
Instructor Ocupacional.....	101
Trabajadora Social	104
DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS	107
Director del Observatorio Nacional sobre Drogas	108
Delegado de Incineraciones	112

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la empresa:	Secretaría Ejecutiva, Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID).
Dirección oficinas centrales:	2ª. Calle 1-00, zona 10 Guatemala, Guatemala
Dirección CTA (Centro de Tratamiento Ambulatorio):	Avenida Petapa y 23 calle 18-08, zona 12 Guatemala, Guatemala
Servicios:	SECCATID es una entidad dedicada a la prevención y tratamiento de las adicciones, que trabaja bajo la rectoría de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, SECCATID, que cuenta con una política nacional que contribuye al desarrollo de las acciones estratégicas y sus principios rectores, como lo son: la responsabilidad, integridad, consenso, descentralización, comunicación, contenido social e investigación, tomando como base sus cinco ejes de acción que son: Económico social, reducción de la oferta, reducción de la demanda, fortalecimiento jurídico e institucional y comunicación.
Teléfono oficinas centrales:	(502) 2361-2620 Fax (502) 2331-0372
Teléfono CTA (Zona 12):	(502) 2442-5525
Página Web:	www.SECCATID.gob.gt

Guatemala, diciembre del año 2,012

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Antes del año de 1996, los esfuerzos realizados por el gobierno para el control de las adicciones y el tráfico ilícito de drogas fueron dispersos, en donde las actividades de tipo preventivo estaban dirigidas por el Consejo Nacional de Prevención del Alcoholismo y la Drogadicción (CONAPAD), una entidad de tipo académico multisectorial.

A partir del año de 1996, la SECCATID, establece las políticas y estrategias nacionales para la lucha contra el problema de las adicciones y el tráfico ilícito de drogas, comenzando la SECCATID, a funcionar como órgano encargado coordinar la ejecución de las políticas y estrategias relativas a la reducción de la demanda, así como, coordinadora del Plan Nacional Antidrogas (1999-2003) y la Estrategia Nacional Contra las Drogas (2004-2008).

La Política Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, tiene cinco ejes fundamentales:

1. Económico Social.
2. Reducción de la Oferta.
3. Reducción de la Demanda.
4. Fortalecimiento Jurídico e Institucional.
5. Comunicación.

En el eje de reducción de la demanda, específicamente, en el campo de la prevención, la SECCATID ha realizado acciones de sensibilización y ha aunando esfuerzos para involucrar a los distintos sectores de la sociedad guatemalteca en el abordaje del problema del uso y abuso de drogas, sistematizando las experiencias de prevención en el sector de la educación formal.

Se considera importante la participación de todos los sectores del país en la acción preventiva con el fin de lograr la movilización y participación de los distintos departamentos, municipios y comunidades del país, Para lograrlo se han desarrollado proyectos que tienen cobertura nacional.

Los programas y proyectos han tenido como puntos fundamentales: la sensibilización, capacitación, talleres y seminarios orientados a la prevención del uso y abuso de drogas, para los que se han diseñado y distribuido material educativo, así como, acciones de evaluación y monitoreo, estudios e investigación, visitas a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en todo el país.

En lo relacionado al tratamiento, se cuenta con un programa de atención ambulatorio en tratamiento, rehabilitación y reinserción social a nivel metropolitano. Se han implementado programas de capacitación al personal existente en los centros de tratamientos para drogodependientes con cobertura nacional; con apoyo interinstitucional se realiza el programa de tratamientos a niños y adolescentes en situación de calle en la ciudad capital. Adicionalmente difunden programas radiales sobre drogodependencia de manera interactiva.

Le corresponde a la SECCATID, la coordinación y seguimiento de la ejecución de las políticas, programas y proyectos nacionales en materia de prevención,

tratamiento, rehabilitación e investigación de las drogas legales e ilegales y apoyo a la prevención de las acciones ilícitas del tráfico de las drogas en Guatemala.

Consecuentemente, **es necesario dotar a la Secretaría de un equipo multidisciplinario con las capacidades técnicas y el incremento presupuestario que le permita financieramente dar seguimiento, coordinación y cumplimiento a las acciones que en esta política se plantean**; asimismo, para alcanzar la institucionalidad deseada, es necesaria la participación activa de los Ministerios que integran la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID), que son:

- Vicepresidencia de la República.
- Ministerio de Gobernación.
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas.
- Ministerio Público.

El que la implementación y ejecución sea a través de la SECCATID, y la Secretaría el ente coordinador, le provee a la Política la posibilidad de consecución de las acciones ya que las diferentes instancias ministeriales como entes rectores en el ámbito de sus competencias tienen el personal y los mecanismos especializados para la realización y recreación óptima de las mismas.

* Política Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. Estrategia Nacional contra las Drogas 2004-2008. SECCATID, Guatemala.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Constitución Política de la República de Guatemala

ARTICULO 56.- Acciones contra causas de desintegración familiar. Se declara de interés social, las acciones contra el alcoholismo, la drogadicción y otras causas de desintegración familiar. El Estado deberá tomar las medidas de prevención, tratamiento y rehabilitación adecuadas para hacer efectivas dichas acciones, por el bienestar del individuo, la familia y la sociedad.

Ley Contra la Narcoactividad:

ARTICULO 70.- Creación. Se crea la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a la Vicepresidencia de la República, con plena capacidad para percibir recursos a cualquier título y realizar todos los actos que aseguren el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 71.- Competencia. La comisión estudiará y decidirá las políticas nacionales para la prevención y tratamientos de las adicciones así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas.



ARTICULO 72. Atribuciones. Son atribuciones específicas de la comisión:

- a) Planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones y el alcoholismo.
- b) Dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y de capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones en todos sus aspectos e implicaciones.
- c) Coordinar todas las actividades encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas a que se refiere esta ley.
- d) Adoptar recomendaciones sobre prevención del delito y tratamiento del delincuente que surgieren conclusiones de congresos realizados por organismos nacionales e internacionales, especialmente de eventos científicos, relacionados con el objeto de esta ley.
- e) Tomar decisiones, formular recomendaciones y elaborar planes de control y previsión que deben cumplirse a nivel administrativo y ejecutarse por las diferentes policías del país y demás fuerzas de seguridad, para prevenir y perseguir cualquier actividad ilícita relacionada con el tráfico ilícito de drogas en cualquiera de sus formas y actividades conexas.
- f) Dictar en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, las medidas adecuadas para controlar las operaciones aduaneras de importación o exportación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como de las demás drogas a que se refiere esta ley, precursores y sustancias químicas esenciales para su elaboración.
- g) Coordinar las campañas y acciones que cada ministerio y entidad que forman la comisión debe ejecutar en el ámbito de su Competencia.
- h) Impulsar el perfeccionamiento del marco jurídico existente relativo a los delitos de drogas.
- i) Dictaminar sobre la firma y ratificación de los distintos convenios internacionales referente a estupefacientes y psicotrópicos.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos firmados por Guatemala en, la materia.
- k) Proponer la participación de Guatemala en aquellos eventos que por su importancia y su relación con la materia así lo ameriten.
- l) Mantener contactos con los gobiernos extranjeros y entidades internacionales y adelantar gestiones para coordinar- la acción nacional con la de otros estados y obtener la asistencia que fuera del caso.
- m) Administrar los fondos específicos que le sean asignados según partida presupuestaria, así como aquellos recursos que perciba a cualquier título, con sujeción a las leyes de la República, vinculadas con lo relativo al manejo de activos y pasivos del Estado.
- n) Cualesquiera otras que fueren necesarias para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 73.- Integración. La Comisión Contra Adicciones y el Tráfico ilícito de Drogas, se integra de la siguiente forma:

- a) El Vicepresidente de la República, quien lo presidirá.
- b) El Ministro de Gobernación, quien actuará como vicepresidente de la Comisión.
- c) El Ministro de la Defensa Nacional.
- d) El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) El Ministro de Educación.
- f) El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- g) El Ministro de Relaciones Exteriores.

- h) El Ministro de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas.
- i) El Jefe del Ministerio Público.

Los Ministros podrán delegar sus representaciones únicamente en los viceministros. El Jefe del Ministerio Público, podrá delegar su representación únicamente en el Jefe de la Sección de Fiscalía.

ARTICULO 74.- Secretario. La comisión nombrará un secretario ejecutivo, que tendrá a su cargo la ejecución las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones, **debiendo nombrar además el personal necesario para su funcionamiento**. El secretario ejecutivo de la comisión, deberá reunir las mismas calidades que se requieran para ser secretario privado de la Presidencia de la República y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. El secretario ejecutivo deberá, además, asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en la materia de drogas.

El Ministerio de Gobernación, con la colaboración del Ministerio de la Defensa Nacional, serán los responsables de ejecutar las políticas de prevención persecución de todas aquellas actividades ilícitas relacionadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas.

ARTÍCULO 76.- Cooperación. Las entidades y dependencias del Estado, podrán coadyuvar con la Comisión, en lo que les fuere solicitado. Las entidades cuya actividad tenga por objeto la prevención y el tratamiento de las adicciones deberán orientarse por las políticas que en esta materia establezca la Comisión.

Acuerdo Gubernativo Número 143-94

ARTICULO 1.- Se crea la SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS, adscrita a la Vicepresidencia de la República, la que estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, nombrado en la forma prescrita por el Artículo 74 del Decreto numero 48-92 del Congreso de la República, llenando las calidades y teniendo las funciones asignadas en ese cuerpo legal.

Acuerdo Gubernativo Número 95-2012

Considera que la responsabilidad del Estado en la promoción del bien común exige acciones en contra de las adicciones y el tráfico ilícito de drogas, que contrarresten el creciente problema del alcoholismo y la drogadicción y otras causas de desintegración familiar, declarados de interés social por la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual también establece que el Estado deberá tomar las medidas de prevención, tratamiento y rehabilitación adecuadas para hacer efectivas dichas acciones, por el bienestar del individuo, la familia y la sociedad.

Por lo que, el 14 de mayo del año 2012, se emite el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, cuyo objetivo es establecer las normas relativas al funcionamiento y competencias de la SECCATID.

VALORES

Para el cumplimiento de nuestros objetivos, misión y visión de las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, es de suma importancia que el personal que labora para ésta Institución, ejerzan y cumplan los siguientes valores:

- *Honestidad.* Como miembros de SECCATID, somos honestos con la información que llega a nuestras manos, teniendo presentes los criterios de confidencialidad y ética profesional tanto con la organización como con el cliente, además en el desempeño de nuestras labores diarias.
- *Responsabilidad.* La responsabilidad se enfoca hacia SECCATID cuando tomamos conciencia de las grandes labores que implica formar parte de ella y las llevamos a cabo con cumplimiento con la certeza que de esta manera contribuidos al crecimiento personal y profesional de todos.
- *Cumplimiento.* Hace referencia a la puntualidad con la que llevamos a cabo la labor diaria dentro y fuera de SECCATID. El cumplimiento exige certeza, veracidad y objetividad.
- *La Integridad Moral.* La integridad moral es la condición esencial para nuestro progreso individual y para el progreso de la sociedad.

MISIÓN

Coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos nacionales en materia de investigación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las adicciones; y la prevención integral de las acciones ilícitas del tráfico de drogas.

VISIÓN

Prevención y erradicación del uso indebido de sustancias adictivas legales y el uso de ilegales; tratamiento y rehabilitación de drogodependientes y su entorno familiar, en búsqueda del desarrollo integral de la persona, hacia una Guatemala libre de drogas.

* Política Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. Estrategia Nacional contra las Drogas 2004-2008. SECCATID, Guatemala.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proveer al personal de la Secretaría Ejecutiva Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID), a través del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, información sobre la Estructura Organizacional, que sirva de guía para los colaboradores, para un mejor entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones según el puesto que desempeñen. También servirá de guía para el conocimiento de los diferentes niveles de autoridad, para que exista una comprensión de las líneas de comunicación y su estructura jerárquica.

Objetivos Específicos

- ✓ Asegurar que el personal de SECCATID, obtenga una adecuada comprensión y guía de sus labores y de la estructura organizacional.
- ✓ Servir de guía para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos. Así, se llevarán procesos puntuales con respecto a las necesidades de los puestos, no de las personas.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto, sus relaciones con lo demás y su papel determinante dentro de SECCATID.
- ✓ Afianzar por medio del conocimiento de las funciones y responsabilidades, mejores relaciones laborales, contribuyendo a la creación de un clima organizacional más cordial y eficiente dentro de SECCATID, para el logro de los objetivos como institución.
- ✓ Facilitar la integración de los colaboradores de primer ingreso a la Institución.
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo.

En este último objetivo específico, es importante señalar que SECCATID, se evalúa a los candidatos psicológicamente, por medio de pruebas estandarizadas a nivel psicométrico y psicotécnico. Los resultados permiten llevar a cabo una mejor selección del personal para el puesto, según las necesidades existentes en el puesto, descritas en el presente manual.

La justificación para llevar a cabo este tipo de evaluaciones, como parte del proceso de reclutamiento y selección dentro de SECCATID, está basada en estudios psicológicos a nivel psicotécnico y psicométrico, debido a que los individuos somos susceptibles a medición, tal es en el caso, de nuestro temperamento el cual es innato, nuestra personalidad y nuestras habilidades. La medición de constructos psicológicos, se lleva a cabo por medio de un proceso de asignar números a personas, de tal manera que algunos de los atributos de las personas que se han medido sean fielmente reflejados por algunas propiedades de los evaluados. Para que un test tenga valor debe servir para, diagnosticar y describir el estado actual del sujeto y predecir el comportamiento futuro. Por otro lado los tests o evaluaciones psicotécnicas, están diseñados para reflejar tanto el nivel de inteligencia, las aptitudes específicas y las capacidades de un candidato, como los rasgos de su personalidad, intereses, o valores personales, etc. de una manera objetiva, y con un uso muy extendido por parte de las empresas y de las consultorías de selección. La composición de este conjunto de test está en función del tipo de características que se desean conocer. La recomendación que hace SECCATID en este sentido, es acompañar los procesos de Reclutamiento y Selección de evaluaciones psicométricas y psicotécnicas, que permitan llevar a cabo una selección del personal según las necesidades del puesto y no de las personas.

La fiabilidad de la medición es consistente, no permite errores. La medida en psicología es algo concreto: se miden características psicológicas en personas, por lo

que son aspectos individuales y concretos, aplicables o no, al tipo de trabajo que vendrán a realizar en determinado puesto.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las principales unidades ejecutoras de esta Secretaría, son:

a. Secretaría Ejecutiva

Le corresponde: Velar por el correcto y eficaz funcionamiento de la Secretaría. Ejecutar las políticas nacionales diseñadas para la prevención y el tratamiento de las adicciones. Y asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en materia de drogas.

b. Subsecretaría Ejecutiva

Tiene como función principal asistir a la Secretaría Ejecutiva en la ejecución de las políticas nacionales diseñadas para la prevención y el tratamiento de las adicciones. Además, le corresponde al Subsecretario Ejecutivo representar al Secretario Ejecutivo en casos de ausencia temporal de éste.

c. Asesoría

Brinda asesoría profesional al titular de la Secretaría Ejecutiva y a sus dependencias en asuntos que le sean requeridos. Realizar estudios, elaborar informes, emitir opinión y dictamen en los asuntos que le sean requeridos, relacionados con la ejecución de las políticas nacionales de prevención de las adicciones, tratamiento de los adictos y de la asesoría que el titular de la Secretaría Ejecutiva debe prestar al Ministerio de Gobernación.

d. Dirección de Prevención

Coordina la ejecución de las políticas nacionales en materia de prevención de las adicciones a drogas.

e. Dirección de Tratamiento y Rehabilitación

Coordina la ejecución de las políticas nacionales en materia de tratamiento y rehabilitación de los drogodependientes.

f. Dirección Administrativa Financiera

Planifica, organiza y dirige la administración general de la Secretaría, la administración de los recursos humanos y la administración financiera, conforme las directrices de la Secretaría Ejecutiva y las disposiciones aplicables. Asesorar dentro de la Secretaría Ejecutiva en el área de su competencia, cuando se le requiera. Coordinar y dirigir la elaboración, implementación y desarrollo de los sistemas administrativos de apoyo que requiera la Secretaría Ejecutiva para la realización de sus funciones, de conformidad con las políticas de trabajo aprobadas.

g. Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas

La Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas también denominada OND, es dependencia de la Subsecretaría Técnica y le compete centralizar y administrar la información estratégica nacional e internacional pertinente sobre drogas y otras sustancias adictivas; en apoyo a la planificación, diseño,

ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales contra la narcoactividad, y a la toma de decisiones sobre la materia.

* Política Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. Estrategia Nacional contra las Drogas 2004-2008. SECCATID, Guatemala.

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

SECCATID

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NIVEL DIRECTIVO - DESPACHO

Secretario Ejecutivo

Coordinará la ejecución de las políticas dictadas en el seno de la SECCATID encaminadas a la reducción de la demanda indebida de drogas y otras sustancias adictivas, el tratamiento y la rehabilitación de adictos, la coordinación de investigaciones y estudios epidemiológicos, científicos y pedagógicos para combatir el problema de las drogas; así como la coordinación de las políticas internacionales relacionadas con estos temas, en las que Guatemala forma parte.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Secretario Ejecutivo
Código de Clase:	Sin Clase
Título Funcional del Puesto:	Secretario Ejecutivo
Código de Especialidad:	Sin Especialidad
Jefe Inmediato superior:	Vicepresidencia de la República
Subalternos:	Subsecretario Ejecutivo Subsecretaría Técnica en Salud Asesor Jurídico Auditor Interno Asistente Técnico

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 40 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Título a nivel Universitario
Idioma:	Español e Inglés
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente Licencia de conducir vigente

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones, además deberá asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en materia de drogas. Coordinará la ejecución de las políticas dictadas en el seno de la CCATID encaminadas a la reducción de la demanda indebida de drogas y otras sustancias adictivas, el tratamiento y la rehabilitación de adictos, la coordinación de investigaciones y estudios epidemiológicos, científicos y pedagógicos para combatir el problema de las drogas; así como la coordinación de las políticas internacionales relacionadas con estos temas, en las que Guatemala forma parte.



4. FUNCIONES

Según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes Nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la CCATID.
- b. Ser el ente ejecutor de las políticas nacionales diseñadas, para la prevención y el tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. En este sentido, como ente ejecutor, realizará la coordinación interinstitucional que le compete a nivel gubernamental y gestionará la apropiada cooperación del sector no gubernamental, nacional e internacional.
- c. Proponer a la CCATID, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones. De manera particular, propondrá el Plan Nacional en materia de drogas, su seguimiento y evaluación.
- d. Mantener relación con organismos e instancias regionales e internacionales de los que Guatemala forma o podría formar parte, que se encuentren vinculadas con el campo de acción de la CCATID.
- e. Participar en los foros nacionales e internacionales, relacionados con su campo de acción.
- f. Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, conforme las disposiciones aplicables legales, para el logro de sus fines.
- g. Administrar los recursos que perciba la Comisión, de conformidad con la legislación respectiva, haciendo uso correcto de los fondos asignados y rindiendo las cuentas pertinentes.
- h. Contratar al personal necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión, aprobando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- i. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 95-2012.
- j. Suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CCATID.
- k. Gestionar recursos técnicos y financieros con el sector no gubernamental, nacional e internacional, en la ejecución de dichas políticas nacionales.
- l. Emitir acuerdos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas con los órganos que conforman CCATID.
- m. Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución.
- n. Presentar a la Vicepresidencia de la República y a la SECCATID los informes correspondientes a la gestión institucional y otros que se requieran.
- o. Atender los requerimientos de gestión que le haga la SECCATID, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- p. Aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- q. Otras atribuciones que por su naturaleza le competan, que por disposiciones emitidas le sean aplicables y aquellas que le asigne la CCATID.

Además, se han identificado las siguientes:

- r. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del
- s. Asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en materia de drogas.
- t. Coordinar acciones y programas en materia de drogas con sus entidades homologas en otros países.



- u. Representar al país según su competencia, en las diferentes actividades convocadas por los Organismos internacionales y Regionales de cooperación en materia de drogas.
- v. Coordinar el desarrollo de acciones institucionales e interinstitucionales sobre la materia de Prevención en el Eje de la Demanda como en el Eje de la Oferta.
- w. Coordinar la investigación, estudios y programas de prevención y tratamiento de adicciones.
- x. Dirigir, tramitar y resolver los asuntos que son competencia y atribución de SECCATID.
- y. Realizar la coordinación interinstitucional a nivel gubernamental, para la ejecución de las políticas nacionales de prevención y tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. Complementariamente, gestionar la cooperación del sector no gubernamental nacional e internacional, en la ejecución de dichas políticas nacionales.
- z. Administrar adecuadamente los recursos financieros asignados al presupuesto de ingresos y egresos de SECCATID.
- aa. Manejar los bienes y valores pertenecientes al Estado.
- bb. Manejar de forma adecuada y discreta la información confidencial.
- cc. Justificar el desvanecimiento de los hallazgos de la Contraloría.
- dd. Otras atribuciones afines y las que en el futuro asigne la ley, demás disposiciones nacionales y las disposiciones internacionales de las que Guatemala forme parte y que fueren aplicables.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Representantes de Organismos internacionales
- Secretario General de la Vicepresidencia de la Republica
- Ministros de Estado
- Funcionarios de otras instituciones
- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Jefes o Supervisores de otras instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS:

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Toma de decisiones
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escuchar
- Espíritu de lucha
- Integridad moral y ética



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Alto Riesgo en el trabajo por represalias,
derivadas de ejecutar cambios y establecer
un correcto control y supervisión

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Graduado a nivel universitario de Psicólogo o carrera afín al puesto
- Constancia de colegiado activo
- Estudios de posgrado y/o certificaciones afines al puesto
- Conocimiento de la administración pública como mínimo de 1 año
- Experiencia en actividades profesionales y ejecutivas, afines al puesto

Asesor Jurídico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico II
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Asesor Jurídico
Código de Especialidad:	Asesoría Jurídica (0389)
Jefe Inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Guatemalteca
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Abogado y Notario
Idioma:	Español e Inglés
Otros requisitos:	Poseer licencia de conducir y pasaporte vigente

SERIE EJECUTIVA 8070 - DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.



Especialidad Asesoría Jurídica (0389)

Brinda asesoría a un Director General en asuntos relacionados con el campo de la auditoría; analiza informes de auditoría presentando las observaciones del caso; formula recomendaciones en el área de su especialidad; analiza e interpreta estados financieros verificando la correcta operación de cuentas y aplicación de Leyes.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en asuntos de gestión institucional, para orientación y realización de los diferentes programas de prevención y/o tratamiento de adicciones a drogas, atendiendo los objetivos institucionales. Ejecuta los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores. Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección. Representa a la Secretaría cuando se le encomiende. Brinda orientación y asistencia en el ramo de su competencia a los mandos medios de la Secretaría para el desarrollo de programas y proyectos.

4. FUNCIONES

- a) Analizar documentos relativos a asuntos importantes, para emitir opinión y/o presentar los informes que se requieran. Emitir opinión y dictaminar en asuntos legales relacionados con la SECCATID.
- b) Orientar acciones de los Órganos Asesores y de apoyo a la Secretaría.
- c) Representar a la Secretaría en Comisiones que se le designen.
- d) Asistir al Secretario Ejecutivo en materia jurídica y en materia de su competencia, evacuando las consultas verbales o escritas.
- e) Apoyar al Subsecretario Ejecutivo en materia jurídica para el cumplimiento de las funciones dentro del marco legal vigente.
- f) Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos de SECCATID, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas y procesos judiciales en los cuales intervenga la Institución.
- g) Analizar y elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden. Elaborar proyecto de decretos, acuerdos gubernativos, resoluciones y disposiciones de otra naturaleza, requeridos por las direcciones y dependencias administrativas de la SECCATID.
- h) Revisar expedientes administrativos, que requieren dictamen o bien opinión jurídica.
- i) Revisar expedientes que el Secretario Ejecutivo o Subsecretario Ejecutivo le asignen.
- j) Revisar los Eventos de Cotizaciones y Licitación que se celebren en la Institución, para la adquisición de los insumos, bienes y servicios para el funcionamiento de la SECCATID.
- k) Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas impartidas para cada caso.
- l) Participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización para los cuales sea nombrado (a).
- m) Estar vigilante del cumplimiento de las Leyes aplicables a las actividades que realiza la Institución.
- n) Ejecutar otras tareas similares de naturaleza compleja que le son asignadas por el Secretario Ejecutivo.



- o) Asesora a la máxima autoridad de la SECCATID y a los demás órganos de la entidad en materia legal y reglamentaria.
- p) Dirigir y procurar en los diferentes juicios que se presenten y situaciones administrativas de orden jurídico, en los cuales la SECCATID, sus direcciones o dependencia administrativas sean parte o terceros involucrados.
- q) Elaborar los estudios legales relacionados con la materia que se requieran para el cumplimiento de los fines de la SECCATID.
- r) Compilar disposiciones legales vigentes, relacionadas con la actividad de la SECCATID.
- s) Revisión del marco legal existente en materia del combate a las adicciones y el tráfico ilícito de drogas.
- t) Cumplir y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios de acuerdo a las políticas internas de la Institución.
- u) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el puesto y/o con el cumplimiento de los objetivos de la SECCATID.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Funcionarios de otras Instituciones.
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos

6. HABILIDADES REQUERIDAS:

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Toma de decisiones
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escuchar
- Espíritu de lucha
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado a nivel universitario, en la carrera profesional que el puesto requiera o afín al puesto
- Constancia de colegiado activo
- Idealmente con maestría afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I y/o con seis años de experiencia en cargos directivos
- Cartas que acrediten la experiencia en el puesto

Auditor Interno

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico II
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Auditor Interno
Código de Especialidad:	Auditoría (0048)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 40 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Idioma:	Español
Otros Requisitos:	Poseer licencia de conducir y pasaporte

8070 - DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.



Especialidad Auditoria (0048)

Asigna tareas de conversión de datos y mantiene el control de la producción de los grabadores; verifica la toma de datos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos; revisa documentos para establecer si llenan los requisitos de codificación; controla el funcionamiento de las unidades de conversión de datos y reporta las fallas detectadas.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, coordina, controla y evalúa los servicios Administrativos y financieros de la SECCATID, para que ésta pueda llevar a cabo la realización de sus actividades, según políticas Gubernamentales en general y de la misma SECCATID. Proporciona información que le sea requerida para la toma de decisiones en materia Financiera y Administrativa. Evalúa en relación directa con la Dirección Administrativa Financiera, los sistemas de control interno, implementándolos y fortaleciéndolos cuando es necesario.

4. FUNCIONES

- a) Fiscalizar, revisar y controlar el manejo adecuado del presupuesto asignado a la SECCATID.
- b) Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Evaluar los controles existentes, fortalecerlos o implementarlos según sea el caso, para garantizar la calidad del gasto y la protección de los intereses de la Institución.
- d) Asesorar a las autoridades superiores, verbalmente o por escrito en materia de su competencia.
- e) Garantizar el cumplimiento de las Leyes, políticas y normas dictadas a través de los órganos rectores, respecto del manejo financiero de la Institución.
- f) Ordenar, programar, supervisar y evaluar la realización de auditorías financieras, administrativas, sociales, operacionales, y de gestión, que requieran las autoridades de la Institución.
- g) Elaborar el Plan Anual de Auditoria y presentarlo a la Contraloría de Cuentas, y darle cumplimiento al mismo.
- h) Elaborar los planes, programas, métodos y cuestionarios de Control Interno, de conformidad con las actividades y funciones de cada área de trabajo.
- i) Darle seguimiento a las recomendaciones efectuadas por las auditorías externas especiales, y a las de la Contraloría de Cuentas apoyando en el cumplimiento de las mismas y fortaleciendo los controles internos de la Institución.
- j) Coordinar en las diferentes dependencias de la Institución, la intervención, supervisión y control en las actividades relacionadas con entrega de cargos de funcionarios y empleados que por la naturaleza del trabajo manejan fondos y valores.
- k) Informar a las autoridades de las debilidades del control interno y los hallazgos encontrados en las intervenciones a las áreas auditadas, formulando las recomendaciones y las acciones correctivas a las omisiones observadas.
- l) Cumplir y hacer cumplir las funciones que la Contraloría General de Cuentas y las leyes de la materia establecen para las unidades de Auditoría



Interna.

- m) Despachar la correspondencia que ingresa a la Unidad de Auditoría Interna y cuando proceda, solicitar el visto bueno de las autoridades superiores.
- n) Informar a la autoridad superior de las deficiencias o debilidades de control interno existentes en la Administración de los Recursos Financieros y Humanos.
- o) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- p) Efectuar evaluación del control interno en las unidades de la Dirección Administrativa Financiera
- q) Revisar el 100% de la documentación de soporte de los gastos efectuados, verificando que la documentación sea fehaciente, competente y que cumpla los requisitos de la legislación vigente.
- r) Auditar y participar en las liquidaciones de los convenios suscritos por la SECCATID, con organismos locales e internacionales, protegiendo los intereses de la Institución.
- s) Verificar los activos fijos adquiridos en el marco de los convenios, velar porque sean trasladados a propiedad de la Institución y registrarlos en los controles correspondientes.
- t) Monitorear el comportamiento del presupuesto asignado a la SECCATID.
- u) Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la entidad.
- v) Efectuar los análisis de la situación financiera, preparar informes periódicos del desarrollo de las actividades, proponer medidas preventivas y correctivas, según sea requerido.
- w) Verificar la correcta aplicación del Reglamento General de viáticos y demás disposiciones en materia de Viáticos.
- x) Rendir las cuentas pertinentes sobre el manejo de cualquiera de los recursos, insumos, información confidencial, supervisión o ejecución durante su gestión.
- y) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Superior, en materia de su competencia o afines al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría.
- Personas de instituciones afines

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo



7. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad en la ejecución de operaciones matemáticas y financieros, en elaboración de proyecciones y programaciones de gastos
- Manejo de sistemas financieros de cómputo
- Toma de decisiones
- Facilidad de análisis de operaciones contables, financieras y presupuestarias
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Liderazgo
- Pro-actividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
- Colegiado activo
- Idealmente poseer maestría afín al puesto
- Experiencia mínima de 5 años en actividades profesionales y ejecutivas, afines al puesto

Subsecretario Ejecutivo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Código de Clase:	Sin Clase
Título Funcional del Puesto:	Subsecretario Ejecutivo
Código de Especialidad:	Sin Especialidad
Jefe Inmediato superior:	Secretario Ejecutivo
Subalternos:	Asistente de Subsecretaría Encargado en Planificación y Programación Encargado en Comunicación Social Encargado en Informática Dirección Administrativa Financiera Dirección de Prevención Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	34 años en adelante
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Título a nivel Universitario
Idioma:	Español e inglés
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente Poseer licencia de conducir vigente

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Subsecretario Ejecutivo es el encargado de coordinar con el Secretario Ejecutivo la ejecución de las políticas diseñadas por la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, para la prevención y tratamiento de las adicciones a drogas.

4. FUNCIONES:

- Cooperar en la revisión y preparación de documentación, nacional e internacional, que deba conocer el Secretario proponiendo la resolución a ser considerada.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación de acciones, relativas a la participación de SECCATID en las instancias locales, regionales e internacionales correspondientes.
- Asistir al Secretario Ejecutivo en las actividades de administración interna de la Secretaría.



- d) Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros asignados al presupuesto de ingresos y egresos de SECCATID para el funcionamiento anual.
- e) Hacer uso adecuado de los fondos, ya sean de dinero, valores, información confidencial y/o documentos de los que la SECCATID y por la naturaleza del puesto, maneje o tenga a cargo o acceso.
- f) Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su dirección.
- g) Administrar adecuadamente los materiales, equipos, mobiliario e insumos.
- h) Atender los asuntos de su competencia y relacionados con su puesto, con la mayor atención y prontitud.
- i) Ejecutar el presupuesto anual de forma correcta y congruente a los objetivos de SECCATID.
- j) Aprobar, contratar y supervisar los servicios y/o asesorías en el área de su competencia, para que sean llevadas a cabo todas las tareas con la calidad requerida.

Además, según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, tendrá las siguientes atribuciones:

- k) Coordinar las actividades de administración interna de "LA COMISIÓN".
- l) Suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- m) Suscribir los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual e informe anual Institucional.
- o) Asistir al Secretario Ejecutivo en la ejecución de las políticas nacionales en materia de su competencia, conforme a las disposiciones respectivas.
- p) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación de acciones relativas a la participación de la SECCATID en las instancias locales, correspondientes.
- q) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación interinstitucional nacional, para dar cumplimiento a las políticas nacionales respectivas.
- r) Representar al Secretario Ejecutivo por designación del mismo o en caso de ausencia.
- s) Coordinar la dotación y administración de los recursos humanos de la SECCATID, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- t) Revisar y preparar la documentación nacional e internacional, que deba conocer el Secretario Ejecutivo, proponiendo la resolución a ser considerada.
- u) Coordinar las acciones encomendadas por la SECCATID relacionadas con el combate al tráfico ilícito de drogas, de manera interna y externa.
- v) Aprobar los proyectos, procesos y acciones que emanen como competencia de la Dirección de Prevención de Adicciones de Drogas, de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción Social y de la Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.
- w) En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, le corresponde la representación del mismo.
- x) Otras actividades que le sean asignadas. Otras atribuciones que le asigne el Secretario Ejecutivo y las que correspondan por disposiciones que se emitán.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Representantes de Organismos internacionales
- Secretario General de la Vicepresidencia de la Republica



- Ministros de Estado
- Funcionarios de otras instituciones
- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Jefes o Supervisores de otras instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS:

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Toma de decisiones
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escuchar
- Espíritu de lucha
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título a nivel universitario de Psicólogo o carrera afín al puesto.
- Constancia de colegiado activo.
- Mínimo de 1 año en actividades profesionales y ejecutivas, afines al puesto.

Asistente del Subsecretario Ejecutivo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Técnico Profesional III
Código de Clase:	4030
Título Funcional del Puesto:	Asistente del Subsecretario Ejecutivo
Código de Especialidad:	Administrativo (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 24 años
Género:	Femenino
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Secretaria Oficinista/Bilingüe
Idioma:	Español e Inglés

4030

TÉCNICO PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las tareas del personal docente y administrativo de la escuela a su cargo; participa en la selección del personal docente; efectúa evaluaciones del desarrollo de los programas de estudios presentando el informe respectivo.

Especialidad Administración (0007)

Elabora estudios y análisis sobre administración de personal en el sector público; efectúa estudios de clasificación, asignación y valoración de puestos; estudia y recomienda la adopción de normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal; efectúa estudios relacionados con los derechos y prestaciones de los servidores públicos; participa en investigaciones para la utilización racional del recurso humano en el sector público; prepara proyectos de bases de evaluación para la clasificación de credenciales, pruebas de habilidad general y prácticas de razonamiento mecánico; elabora, mantiene y analiza estadísticas de puestos y salarios del sector público; elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración de personal.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades de asistencia al Subsecretario Ejecutivo, en las funciones secretariales, de apoyo, de control y archivo de documentación confidencial, expedientes e informes que se producen como resultado del ejercicio de la función secretarial.

4. FUNCIONES

- a) Atender en todo lo que requiera el Subsecretario Ejecutivo.
- b) Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración en la Subsecretaría de SECCATID.
- c) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- d) Velar por el buen uso del equipo de oficina y computación y reporta los documentos que se presenten.
- e) Llevar registro sobre documentos recibidos en SECCATID, distribuirlos enviándolos a las diferentes dependencias de SECCATID y otras Instituciones de Gobierno.
- f) Atender y anunciar a las personas que concretaron cita con el Subsecretario.
- g) Tomar dictados y transcribirlos en la computadora.
- h) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato y mantenerlo informado al respecto.
- i) Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina.
- j) Administrar los fondos y el manejo de caja chica.
- k) Llevar agenda y apoyar a la coordinación del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas CICAD.
- l) Atender las solicitudes de información que requiera el MEM, a las diferentes Instituciones involucradas en el mismo, informando siempre a Subsecretaría.
- m) Convocar a reuniones.
- n) Se encarga de la organización y logística de las reuniones, (cuando se realizan en diferentes hoteles del país o en las instalaciones de SECCATID).
- o) Asistir en todo lo relacionado con la junta Internacional de Fiscalización (JIFE).
- p) Solicitar la información a las diferentes Instituciones involucradas en JIFE, con respecto a los formularios que la misma solicita ser llenados por nuestro país, para el efecto.
- q) Mantener comunicación con la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas CCP y sus respectivos Delegados.
- r) Mantener el registro y archivo de la correspondencia actualizada.
- s) Realizar informes diarios de su desempeño, recordando que toda atención que realice, debe contar con el visto bueno del Subsecretario (Jefe Inmediato).
- t) Hacer buen manejo y administración del dinero en efectivo de caja chica, información confidencial y/o documentos de valor que por la naturaleza del puesto, sea responsable.
- u) Proceder de manera esperada en las comisiones que le sean asignadas, según lineamientos que prevea su superior, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
- v) Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Colaboradores de la Secretaría
- Personas involucradas en la realización de los proyectos asignados, local e internacionalmente
- Público en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escuchar
- Espíritu de lucha
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales - SECCATID -
Jornada de Trabajo:	08:00 a 16:30 horas
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Constancia de cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.

Encargado de Planificación y Programación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Planificación y Programación
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Guatemalteca
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Evaluación de Proyectos, Ingeniero Industrial, Administrador de empresas y/u otras afines
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer pasaporte Licencia de conducir vigente

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Participa en la elaboración de estudios en el campo de las finanzas, comercio exterior, políticas salariales y de empleo, y regulación de precios; plantea y colabora en la formulación de planes y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia macroeconómica; establece objetivos estrategias y metas para el desarrollo

administrativo del Sector Público; controla y evalúa los planes, programas y proyectos de desarrollo y propone las técnicas e instrumentos para su ejecución; coordina acciones e investigaciones con las instituciones encargadas de formular y ejecutar los planes de desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Relaciones de Coordinación con el Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo de SECCATID, para la supervisión de actividades y proporcionar información que le sea requerida para la toma de decisiones en materia de planificación y programación de metas terminadas, intermedias y en proceso.

4. FUNCIONES:

- a) Dirigir, planificar y programar en coordinación con la Subsecretaría Ejecutiva, el área administrativa financiera y auditoría interna, la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Plan de Contrataciones para cada año, por medio de los Proyectos o convenios suscritos por la SECCATID y organismos nacionales o internacionales.
- b) Dirigir la planificación y desarrollo de las reuniones de la Institución con los Organismos que tenga convenios suscritos y en vigencia.
- c) Gestionar la validación de metas de cada año de la SECCATID, ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
- d) Efectuar los trámites de las modificaciones de las metas de la Institución, ante la Dirección Técnica del Presupuesto, cuando sea necesario.
- e) Preparar y presentar el Presupuesto con el apoyo del área administrativa financiera y auditoría interna, para cada año de la Institución ante la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
- f) Preparar la elaboración del Plan Operativo Anual de la SECCATID y remitirlo a donde corresponda.
- g) Elaborar la programación indicativa del presupuesto de la Secretaría con el apoyo del área administrativa financiera y auditoría interna, y presentarla ante la Dirección Técnica del Presupuesto anualmente.
- h) Darle seguimiento hasta su liquidación, a los convenios suscritos por la Institución y los Organismos nacionales e internacionales.
- i) Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.
- j) Preparar los informes trimestrales del avance de las metas y remitirlos a Contraloría de Cuentas, SEGEPLAN y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Enviar mensualmente los informes vía SICOIN WEB al Ministerio de Finanzas Públicas.
- l) Preparar oportunamente el Plan Operativo Anual y enviarlo a las instancias correspondientes.
- m) Evaluar y evidenciar el avance de las metas físicas con la ejecución del gasto.
- n) Mantener un estrecho monitoreo de la ejecución del gasto, con los productos terminados, intermedios y en proceso.
- o) Administrar de manera racional y adecuada los recursos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- p) Requerir, generar y difundir información dentro de la Institución, para el desarrollo de las políticas, planes y programas a ejecutarse.
- q) Mantener actualizado el registro de planes, programas y proyectos a cargo de la SECCATID.
- r) Elaborar informes, notas, oficios, memorandos y otros que son requeridos por las autoridades superiores.



- s) Resolver asuntos que sometan a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas a su puesto.
- t) Hacer buen uso y administrar adecuadamente la información confidencial, los recursos, insumos, material, mobiliario y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones.
- u) Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
- v) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato Superior, en materia de su competencia y otras afines.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría.
- Personas de instituciones afines

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad en la ejecución y manejo de proyectos
- Facilidad para la elaboración de Planes y Programas
- Manejo de Scanner y otros sistemas y equipos de cómputo
- Toma decisiones
- Buena redacción y ortografía
- Asertivo, buena comunicación verbal
- Capacidad como negociador
- Honradez, honestidad, transparencia y pro actividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo, disciplina, relaciones interpersonales, discreción, entre otras.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título a nivel universitario en las carreras de Evaluación de Proyectos, Ingeniero Industrial, Administrador de empresas y/u otras afines.
- Colegiado activo.
- Siete años de experiencia en labores afines.

Encargado de Comunicación Social

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Comunicación Social
Código de Especialidad:	Relaciones Públicas (0340)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Diseñador Gráfico

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación o carrera afín
Idioma:	Español e Inglés idealmente
Otros requisitos:	Pasaporte vigente Licencia vigente

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Relaciones Públicas (0340)

Asiste a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de ser el conducto para la comunicación pública institucional de SECCATID, así mismo diseña estrategias de comunicación que respaldan a la organización en el logro de sus objetivos, apoya en los procesos de cambio y coadyuva a hacer más eficiente la comunicación entre los miembros de la organización y su entorno.

4. FUNCIONES

- a) Centralizar la información objeto de publicación, atendiendo a las políticas institucionales.
- b) Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación.
- c) Administrar la información de eventos, programas y proyectos para actualización de la página Web.
- d) Hacer la convocatoria de medio de comunicación para eventos de relevancia para la institución.
- e) Mantener las relaciones y contactos actualizados con los medios de comunicación, para realizar las divulgaciones pertinentes relacionadas con SECCATID.
- f) Realizar el diseño de campañas publicitarias para la prevención del consumo de drogas.
- g) Desarrollar estrategias de comunicación para la SECCATID.
- h) Atender a los medios de comunicación que requieran información pública institucional.
- i) Facilitar la información de asuntos públicos que competen a la SECCATID, requeridos por los comunicadores sociales.
- j) Coordinar actividades con los demás órganos de la SECCATID.
- k) Resolver asuntos sometidos a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- l) Analizar y evaluar permanentemente la imagen interna y externa de la Institución.
- m) Efectuar monitoreo permanente de la imagen de la Institución en los medios de Comunicación en general.
- n) Recopilar la información que corresponda al tema de consumo y tráfico ilícito de drogas.
- o) Coordinar las acciones y gestiones que correspondan a la función informativa de la Institución.
- p) Mantener un programa de actualización constante en los sistemas y programas de cómputo, necesarios para el buen desarrollo de su trabajo y mejora de su desempeño.
- q) Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.
- r) Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores de la SECCATID, con los insumos presentados por las diferentes Direcciones.
- s) Despachar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, y, cuando proceda, solicitar el visto bueno de las autoridades superiores.
- t) Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado, presentando los informes que se le requieran.
- u) Hacer buen uso y administrar adecuadamente la información confidencial, las relaciones con los medios de comunicación, el equipo de comunicación, los

recursos, insumos, material, mobiliario y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones.

- v) Supervisar y controlar las actividades de comunicación que se realizan en la Institución.
- w) Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
- x) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Superior, en materia de su competencia y otras afines.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Funcionarios de otras Instituciones.
- Medios de Comunicación masiva.
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS:

- Familiaridad con actividades profesionales y técnicas afines al puesto.
- Habilidad en la ejecución y manejo de los medios de comunicación.
- Habilidad en el manejo de sistemas de cómputo, audiovisuales, entre otros equipos, afines o relacionados a sus funciones.
- Facilidad para la elaboración de proyecciones y programación de actividades informativas.
- Toma decisiones.
- Extrovertido.
- Interés por la actualización constante.
- Capacidad de negociación.
- Facilidad de análisis.
- Facilidad para segmentar la información.
- Buena redacción y ortografía.
- Asertivo en su comunicación.
- Liderazgo.
- Pro actividad.
- Toma de decisiones.
- Administración de los recursos.
- Organización.
- Planeación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de escuchar.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales –SECCATID-

Trabajo sin límite de horarios

Sin Límite

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Cartas que acrediten la calidad técnica o profesional.
- Siete años de experiencia en puestos similares o afines.

Diseñador Gráfico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Técnico Profesional III
Código de Clase:	
Título Funcional del Puesto:	Diseñador Gráfico
Código de Especialidad:	Diseño Gráfico (0476)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Encargado de Comunicación Social
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Bachiller en Diseño Gráfico, estudios universitarios en carrera afín.
Idioma:	Español

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Diseñar estrategias de diseño grafico que respaldan a la organización en el logro de sus objetivos.

4. FUNCIONES

- Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión de los programas, proyectos, avances y avisos a la población realizados por SECCATID.
- Elaboración, producción y difusión de mensajes creativos que contribuyan a la transformación de la realidad social, a través de propuestas innovadoras de comunicación.
- La elaboración y diseño de vallas, rótulos, mantas, afiches, trifoliales, revistas, boletines informativos y anuncios escritos deberán de trabajarse a través de esta área.
- Impresión de invitaciones o cualquier otro material solicitado por la coordinación de unidad, Despacho, Prevención, Centro de Tratamiento y CEDOC.
- Rediseño y creación de material educativo e informativo realizado para SECCATID.
- Elaborar estrategias publicitarias y de propaganda, elaborar anuncios y campañas innovadoras y coherentes.
- Manejar y hacer buen uso de la información y de los medios de comunicación.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de comunicación asignados, para el desempeño del puesto.
- Administrar de forma racional los recursos, insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar, controlar y evaluar el diseño de los materiales informativos, que se realizan en la Institución.



- k) Diseñar material requerido por la Dirección de Prevención, la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción y otras requeridas por despacho, en relación a los objetivos de SECCATID.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Prevención, inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Personas involucradas en la realización de los proyectos asignados.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Experiencia en actividades técnicas afines al puesto
- Habilidad en la ejecución y manejo de equipo de Audio y video
- Elaboración de proyecciones y programación de actividades fotográficas
- Descarga y clasificación de fotografía
- Manejo de Computadora y otros equipos de oficina,
- Toma decisiones.
- Buena comunicación por escrito
- Buena comunicación verbal
- Buena ortografía
- Liderazgo
- Administración de los recursos
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escuchar
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID-
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar los cursos aprobados, equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas o afines al puesto.
- Cartas que acrediten la calidad técnica o profesional.

Encargado de Informática

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Informática
Código de Especialidad:	Informática (0412)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Ingeniería en Informática, ingeniero en sistemas o carrera afín
Idioma:	Español e Inglés preferiblemente
Otros requisitos:	Poseer licencia de conducir vigente

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades relacionadas al portal WEB, internet y correo electrónico de la SECCATID, así como la Asesoría y Recopilación de Información en las instituciones enlace a los diferentes Departamentos y Entidades que trabajen con la SECCATID y los que provean de información para el cumplimiento de las tareas del Observatorio Guatemalteco Sobre Drogas.

4. FUNCIONES:

- Garantizar los servicios de red, Internet, correo interno y la comunicación entre los equipos de trabajo conectados a la red interna.
- Revisar los servidores y asistir a los diferentes equipos de trabajo.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.
- Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades de la Institución.
- Verificar conjuntamente con el encargado de inventarios, los accesorios internos y externos de cada equipo de cómputo instalado.
- Verificar la calidad del equipo de cómputo adquirido, velando porque responda a las necesidades requeridas por la SECCATID.
- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de informática, así como a las entidades del sector público con las que la SECCATID tenga relación.
- Coordinar y supervisar la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna.



- i) Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.
- j) Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante, de las necesidades de los usuarios.
- k) Prestar asesoría en materia de resguardo, conservación y buen uso del equipo de cómputo al servicio de la Institución.
- l) Proponer, desarrollar, evaluar y aplicar programas de apoyo, que permitan la sistematización de las actividades, para mejorar la eficiencia del trabajo en las diferentes direcciones.
- m) Mantener el control exacto y permanente de las licencias de los programas adquiridos para los equipos de cómputo de la Institución.
- n) Administrar correctamente los equipos, mobiliarios, recursos, insumos y materiales, para el desempeño de sus labores.
- o) Resguardar los intereses de la institución, haciendo buen uso de la información confidencial, que pudiera poner en riesgo los intereses de la misma.
- p) Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato superior, o que sean inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Funcionarios de otras Instituciones.
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Facilidad en la ejecución de cálculos matemáticos y financieros.
- Habilidad en la elaboración de proyecciones y programaciones de adquisición de bienes, suministros y mantenimientos a los equipos de cómputo.
- Manejo de Computadora y otros equipos de oficina.
- Tomar decisiones.
- Facilidad negociadora.
- Buena comunicación por escrito y verbal.
- Liderazgo.
- Pro-actividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Innovación.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de escuchar.
- Espíritu de lucha.
- Integridad moral y ética.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Siete años de experiencia en labores similares o afines al puesto.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS
NIVEL DIRECTIVO**

Dirección Administrativa/Financiera

Según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, a la Dirección Administrativa Financiera le compete la gestión administrativa interna, que se orienta en sentido enunciativo y no limitativo, a proveer de los servicios de gestión financiera y los servicios administrativos internos, tales como administración general, coordinación y logística, recursos humanos y otros. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar, según las normas respectivas la política institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y someterlo a consideración y aprobación de "LA COMISIÓN".
- b) Coordinar la administración presupuestaria en sus procesos de programación ejecución, control y evaluación, según las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables,
- c) Mantener y desarrollar el sistema contable de la entidad, en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y otras que sean aplicables, el cual permita el registro sistemático de las operaciones respectivas y la producción de los estados contables que se requieran.
- d) Coordinar el registro de los bienes de la SECCATID y supervisar el control de los mismos.
- e) Proveer oportunamente los bienes materiales, financieros y servicios que sean requeridos y que conlleven al eficaz funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.
- f) Aprobar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.
- g) Velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de Recurso Humanos integrado y transparente.
- h) Coordinar actividades con otros órganos internos y externos
- i) Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores, en base a la información que presentan las direcciones técnicas de la SECCATID.
- j) Otras actividades que le sean asignadas.

Director Administrativo Financiero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico II
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Director Administrativo Financiero
Código de Especialidad:	Administración (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asistente Dirección Administrativa Financiera Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Compras Encargado de Almacén Encargado de Inventarios Encargado de Recursos Humanos Recepcionista Conserje Piloto

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 35 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contador Público y Auditor)
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer licencia de conducir vigente Poseer pasaporte vigente

8070

DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos



institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Especialidad Administración (0007)

Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de la planificación, organización, coordinación, control y evaluación de los servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría Ejecutiva, para la realización de las actividades de la misma, según las políticas Gubernamentales en general y de la Secretaría Ejecutiva en particular.

4. FUNCIONES

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- b) Elaborar propuestas de políticas administrativas y financieras para someterlas a consideración de las autoridades superiores de la SECCATID.
- c) Coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Presupuesto y participar en la evaluación del Plan Operativo Anual de la Secretaría, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia, presentándolo al Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo en los plazos exigidos, para su consideración y aprobación.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas comprometidas, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, con toda la documentación de soporte, debidamente revisada y aprobada para la ejecución de los momentos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- e) Analizar e informar al Secretario Ejecutivo, sobre los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, movimiento de cajas chicas, y de los resultados financieros de la institución que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera.
- f) Administrar, dirigir, evaluar y cumplir todas las normas que rigen el manejo del Fondo Rotativo Interno.
- g) Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.
- i) Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, administrando con eficacia y eficiencia los diferentes elementos del mismo.
- j) Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y servicios se realice en forma eficiente y transparente, acorde a la legislación de la materia vigente.



- k) Velar porque el inventario de los bienes de la SECCATID, su registro y custodia esté actualizado, por medio de los responsables de ejecutar dichas labores.
- l) Supervisar la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos de la SECCATID.
- m) Coordinar con las unidades a su cargo, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.
- n) Supervisar la ejecución de la nómina de sueldos, salarios y honorarios, tanto del personal contratado bajo los renglones presupuestarios aprobados, dentro del presupuesto anual.
- o) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística.
- p) Controlar y custodiar los expedientes por concepto de eventos de cotización y licitaciones que realice la SECCATID.
- q) Desvanecer ante los entes Fiscalizadores los hallazgos en materia financiera y de falta de control que se establezcan o en que se incurran.
- r) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la auditoría interna.
- s) Examinar, verificar y analizar los procesos de compras, ya sean éstas directas, por contrato abierto, eventos de cotizaciones y/o licitaciones, asegurando la aplicación de la legislación vigente.
- t) Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las unidades a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
- u) Gestionar la creación y actualización periódica de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
- v) Supervisar y controlar que los documentos e instrumentos que se elaboran, modifican y tramitan en las unidades bajo su responsabilidad, sean preparados tomando en cuenta los procedimientos técnicos y legales establecidos.
- w) Revisar y aprobar los informes financieros, para su presentación a las instancias correspondientes.
- x) Revisar y aprobar las transferencias presupuestarias, dictámenes y resoluciones, para mantener los renglones de gastos con la disponibilidad necesaria, para la ejecución correspondiente y oportuna.
- y) Dirigir, coordinar y aprobar la regularización de los saldos presupuestarios de manera mensual.
- z) Velar y monitorear la programación de gastos mensual, cuatrimestral y anualmente, asegurando los fondos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de la institución durante cada año.
- aa) Velar por el manejo adecuado del presupuesto asignado, los materiales, insumos, recursos, dinero en efectivo o documentos, insumos, mobiliario, equipo, información confidencial y cualquier otro valor que se le confiera para el desempeño de sus funciones, velando siempre por resguardar la integridad y los intereses de la institución.
- bb) Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- cc) Asegurar las condiciones necesarias en cuanto a seguridad y protección de bienes y suministros en el área de bodega.
- dd) Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
- ee) Otras actividades que le asigne la Secretaría Ejecutiva en el área de su competencia.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones
- Representantes de Organismos Internacionales

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad para motivar y supervisar al personal
- Habilidad en la ejecución de cálculos matemáticos y financieros
- Facilidad para la elaboración de proyecciones y programaciones de gastos
- Habilidad en la administración y manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)
- Toma de decisiones
- Facilidad de análisis de operaciones contables y financieras
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Habilidad para negociar
- Liderazgo
- Pro-actividad
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Trabajo sin límite de horarios
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo
- Idealmente con maestría afín al puesto
- Siete años de experiencia en cargos directivos

Asistente Dirección Administrativa Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Técnico Profesional III
Código de Clase:	4030
Título Funcional del Puesto:	Asistente Dirección Administrativa Financiera
Código de Especialidad:	Administración (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 24 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Cierre de pensum en las carreras de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contador Público y Auditor)
Idioma:	Español

4030

TÉCNICO PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las tareas del personal docente y administrativo de la escuela a su cargo; participa en la selección del personal docente; efectúa evaluaciones del desarrollo de los programas de estudios presentando el informe respectivo.

Especialidad Administración (0007)

Elabora estudios y análisis sobre administración de personal en el sector público; efectúa estudios de clasificación, asignación y valoración de puestos; estudia y recomienda la adopción de normas y procedimientos tendentes a mejorar los sistemas de administración de personal; efectúa estudios relacionados con los derechos y prestaciones de los servidores públicos; participa en investigaciones para la utilización racional del recurso humano en el sector público; prepara proyectos de bases de evaluación para la clasificación de credenciales, pruebas de habilidad general y prácticas de razonamiento mecánico; elabora, mantiene y analiza estadísticas de

puestos y salarios del sector público; elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración de personal.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecutar tareas secretariales de asistencia y apoyo a la Dirección Administrativa Financiera y contribuir con los demás encargados de la Dirección a la eficiente realización de sus actividades, para el logro de los objetivos y metas.

4. FUNCIONES

- a) Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en tareas contables y administrativas.
- b) Desarrollar el proceso operativo de la ejecución presupuestaria.
- c) Elaborar el registro y reportes de la caja fiscal.
- d) Operar el Sistema Informático de Gestión SIGES, y del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
- e) Elaboración del Comprobante Único de Registro (CUR), para pago a proveedores, personal por contrato y fondo rotativo.
- f) Realizar la gestión y liquidación final del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría.
- g) Colaborar con los trámites que se requieran ante el Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones u organismos.
- h) Elaboración de la solicitud, dictamen y resolución de transferencias presupuestarias.
- i) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
- j) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- k) Todas las tareas secretarias inherentes al puesto.
- l) Otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera, afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría.
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad de negociación
- Buena comunicación escrita y verbal
- Habilidad en el manejo de sistemas de control interno implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)
- Facilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación
- Buena redacción y ortografía
- Liderazgo



- Pro-actividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y síntesis
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID–
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Cierre de pensum a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
- Cartas que acrediten la experiencia en el puesto.

Encargado de Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Presupuesto
Código de Especialidad:	Presupuesto (0311)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contador Público y Auditor)
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Presupuesto (0311)

Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizados los registros presupuestarios para que la disponibilidad sea correcta, realizando a diario y de manera coordinada con los involucrados, la verificación análisis, observación y codificación de la documentación que sirve de soporte para la afectación de los renglones presupuestarios, por los bienes y servicios adquiridos.

4. FUNCIONES

- a) Evaluar el Presupuesto vigente y elaborar los consolidados mensuales de transferencias presupuestarias, internas y externas si fuera necesario.
- b) Elaborar Comprobantes Únicos de Registro a nivel de compromiso, en el sistema (SIGES).
- c) Elaborar Comprobantes Únicos de Registro a nivel de devengado, en el sistema (SIGES).
- d) Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el sistema (SICOIN), en cada uno de sus momentos presupuestarios, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO.
- e) Participar en la evaluación del Plan Operativo Anual, en concordancia con las políticas institucionales recibidas.
- f) Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos multianual (3 años).
- g) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (ejecución financiera).
- h) Velar porque los documentos que ingresan y egresan a la unidad de Presupuesto se tramiten con diligencia y en el menor tiempo posible, aplicando las disposiciones técnicas y legales.
- i) Elaborar programaciones y reprogramaciones financieras intra grupo.
- j) Realizar la programación en el SICOIN WEB de las transferencias financieras a otros organismos, con los que la SECCATID suscriba convenios.
- k) Analizar el comportamiento del presupuesto vrs. el gasto, preparar informes a su jefe inmediato para la toma de decisiones oportunas.
- l) Monitorear el comportamiento de los renglones y líneas de gasto, para evitar la existencia de sobregiros.
- m) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, la obtención de los insumos correspondientes para la preparación de la programación financiera cuatrimestral.
- n) Vigilar constantemente el comportamiento de los gastos mensuales y del cuatrimestre, reprogramar las cuotas no utilizadas, para evitar perder los recursos.
- o) Asesorar en materia de su competencia a quien lo requiera.
- p) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
- q) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, materiales e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- r) Velar por la aplicación de los renglones presupuestarios correctos.
- s) Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato o superior inmediato, o que por su naturaleza, sean afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)
- Habilidad de negociación
- Buena comunicación escrita y verbal
- Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación
- Capacidad de Análisis
- Facilidad en cálculos matemáticos
- Exactitud en las operaciones
- Facilidad para la realización de proyecciones de ingresos y egresos, Informes Presupuestarios, justificar las modificaciones presupuestarias, entre otras
- Honradez
- Honestidad
- Transparencia y pro actividad,
- Responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina,

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID–
Jornada de Trabajo:	Trabajo sin límite de horarios
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar los cursos aprobados, equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Cartas que acrediten la experiencia en el puesto

Encargado de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Código de Especialidad:	Contabilidad (0082)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Contabilidad (0082)

Planifica, dirige, coordina y supervisa el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo de las dependencias e instituciones del Estado; brinda asesoría profesional en el área de su competencia.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Comprobar, verificar, analizar y observar la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Secretaría, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos, (por medio de cheques de fondo rotativo, pagos en efectivo con fondos de cajas chicas; por Comprobantes Únicos de Registro CUR, pagos con fondos de Proyectos por Convenios suscritos por la Institución, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación contable, fiscal, normas y políticas que rigen la materia.

4. FUNCIONES

- a) Dirigir coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de todas las operaciones de ejecución presupuestaria (egresos e ingresos).
- b) Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el SICOIN, en cada uno de sus momentos presupuestarios, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO.
- c) Obtener la firma del Director Administrativo Financiero, en el documento mediante el cual se ordena el gasto (CUR), para luego trasladar al despacho de la autoridad superior.
- d) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación contable y de soporte de los gastos e ingresos efectuados.
- e) Revisar y verificar o constatar, la documentación de respaldo de las cajas chicas y velar porque las liquidaciones sean oportunas, para el mantenimiento de fondos regulares en las mismas.
- f) Regularizar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos, y brindar seguimiento.
- g) Revisar las conciliaciones bancarias.
- h) Contribuir activamente en las operaciones de cierre contable y presupuestario, de los fondos de Gobierno Central y los pertenecientes a organismos internacionales, administrados por la SECCATID y, los fondos producto de donaciones.
- i) Resolver los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- j) Revisión de planillas de sueldos y honorarios y, la documentación de soporte, previo a su aprobación.
- k) Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la unidad de Contabilidad.
- l) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- m) Elaborar la caja fiscal mensual y su traslado a la Contraloría General de Cuentas.
- n) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
- o) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- p) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su

competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con las leyes aplicables a la materia, técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal
- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)
- Facilidad de negociación
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación
- Capacidad de Análisis
- Facilidad en cálculos matemáticos
- Exactitud en las operaciones
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Siete años de experiencia realizando funciones o tareas similares o afines al puesto.
- Cartas o constancias que acrediten su experiencia en el puesto.

Encargado de Compras

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Compras
Código de Especialidad:	Compras y Suministros (0070)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Compras y Suministros (0070)

Asiste a un profesional en la ejecución de tareas contables; controla la ejecución del proyecto de presupuesto anual de gastos de la institución; formula informes sobre la ejecución presupuestaria.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, programar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen con la unidad de Compras, para la adquisición, compra y contratación de los bienes, servicios, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento, el logro de los objetivos y metas de la SECCATID velando por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. FUNCIONES

- a) Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan de compras y contrataciones de bienes y servicios para el funcionamiento de todos los equipos de trabajo de SECCATID.
- b) Brindar asesoría al personal, en relación con la materia de su competencia.
- c) Diseñar procedimientos para mejorar y reducir el tiempo en el trámite de las compras y adquisiciones.
- d) Elaborar los nombramientos de las juntas de cotizaciones.
- e) Elaborar los nombramientos de las juntas de recepción de bienes y servicios.
- f) Dar seguimiento y controlar el registro, publicaciones de documentos y respuesta a inquietudes planteadas por Guatecompras.
- g) Coordinar la gestión de procesos de licitación y cotización, con estricto apego a las leyes de la materia y disposiciones específicas de adquisiciones, vía proyectos por convenios que se encuentren en vigencia.
- h) Coordinar y velar por la ejecución de todas las compras de bienes y suministros que se realicen en la Institución.
- i) Revisar todos los expedientes de compras que cumplan con los términos y demás requisitos establecidos por la ley.
- j) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- k) Elaborar resoluciones y dictámenes en los procesos de compras de bienes y servicios.
- l) Elaborar los contratos por los bienes y servicios adjudicados.
- m) Hacer las publicaciones en Guatecompras de todo lo relativo a los eventos de cotizaciones y licitación, realizados en SECCATID.
- n) Preparar toda la documentación de respaldo, de acuerdo a la ley y reglamentación que rige la temática de compras, en lo relativo a las contrataciones, de bienes y servicios.
- o) Resguardar todos los documentos relacionados a la unidad de compras.
- p) Coordinar y programar las operaciones comerciales de cotización, licitación, adjudicación, y compra de los bienes y servicios con estricto apego a las leyes que rigen la materia.
- q) Revisar, firmar y autorizar documentación relacionada con procesos de compra.
- r) Revisar de manera minuciosa las actuaciones de las juntas de adjudicación.
- s) Elaborar de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en el SIGES.
- t) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte, con relación a compras, velando porque los expedientes estén completos, especificados correctamente y en cumplimiento de la ley.
- u) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa



Financiera o afines a su puesto.

- v) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- w) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de Compras.
- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de negociación.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad y facilidad para hablar en público.
- Extrovertida.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Objetiva, discreta en el manejo de la información.
- Facilidad para tomar decisiones.
- Ética en el desempeño del puesto.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Siete años de experiencia en labores afines.
- Cartas que acrediten la experiencia en el puesto.

Encargado de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Almacén
Código de Especialidad:	Administración (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo "Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Constancia de cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Administración (0007)

Asesora a la máxima autoridad de un ministerio o secretario en asuntos relacionados con administración de recursos humanos; revisa y aprueba instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano; revisa y aprueba



instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano al servicio del Estado; participa en reuniones de trabajo con otros funcionarios, proponiendo soluciones a problemas institucionales; vela porque se cumplan los planes de gobierno; revisa y opina sobre estudios, proyectos, planes, informes, políticas y documentos varios que contribuyan a lograr los objetivos de la dependencia; define y diseña políticas y estrategias para el óptimo aprovechamiento del recurso humano asignado; rinde los informes que se le requieren.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar los registros y controles de ingresos y egresos de los bienes y suministros fungibles y no fungibles evaluando todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen, para la eficiente administración y control de los activos de SECCATID.

4. FUNCIONES

- a) Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el plan de abastecimiento de bienes y suministros, a todos los equipos de trabajo de la Institución, de acuerdo a la estadística de consumo y abastecimiento.
- b) Resolver los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- c) Diseñar procedimientos para mejorar el control de registros del almacén, reduciendo el margen de error en la toma física de inventario y reportes generados en dicha área.
- d) Llevar registro y control del movimiento y consumo de los bienes asignados, en SECCATID sede central, y en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- e) Registrar los ingresos al almacén en los formularios correspondientes, conservando el correlativo.
- f) Conciliar los saldos de las existencias en la cuenta corriente o kárdex, con las tomas físicas que se realicen.
- g) Elaborar inventario físico mensual en las bodegas de la Institución.
- h) Velar por el resguardo, seguridad y buen estado de todos los bienes existentes en las instalaciones.
- i) Hacer uso racional y adecuado de todos los bienes existentes para el funcionamiento de la Institución.
- j) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- k) Manejar los rangos de existencias en máximos y mínimos de bienes y suministros.
- l) Preparar informes mensuales de los ingresos y egresos de bienes y suministros de la unidad de almacén.
- m) Efectuar proyecciones de consumos de materiales y suministros, para solicitar el abastecimiento respectivo.
- n) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte relacionada al manejo de los bienes y suministros.
- o) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
- p) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario,

equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.

- q) Brindar asesoría en materia de su competencia.
- r) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de almacén.
- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, entre otros similares).
- Habilidad de negociación.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad y facilidad para hablar en público.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética en el desempeño del puesto.
- Toma de decisiones.
- Honradez, y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Constancia de cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.

Encargado de Inventarios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargado de Inventarios
Código de Especialidad:	Administración (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Constancia de cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Administración (0007)

Asesora a la máxima autoridad de un ministerio o secretario en asuntos relacionados con administración de recursos humanos; revisa y aprueba instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano; revisa y aprueba



instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano al servicio del Estado; participa en reuniones de trabajo con otros funcionarios, proponiendo soluciones a problemas institucionales; vela porque se cumplan los planes de gobierno; revisa y opina sobre estudios, proyectos, planes, informes, políticas y documentos varios que contribuyan a lograr los objetivos de la dependencia; define y diseña políticas y estrategias para el óptimo aprovechamiento del recurso humano asignado; rinde los informes que se le requieren.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contribuir y apoyar en la planificación y organización de los registros y controles de Inventario de los bienes de activo fijo, así como el control de ingresos y egresos de los bienes y suministros fungibles y no fungibles revisando todas las actividades técnicas y administrativas.

4. FUNCIONES

- a) Registrar en los controles respectivos, el abastecimiento de bienes y suministros a todos los equipos de trabajo de la Institución.
- b) Contribuir con el diseño de procedimientos para mejorar el control de los inventarios, reduciendo el margen de error en la toma física y reportes generados.
- c) Llevar el inventario consolidado de todas las compras realizadas por la Institución.
- d) Asignación de número de identificación y códigos de barra.
- e) Registrar el movimiento y consumo de los bienes entregados al personal de SECCATID.
- f) Elaborar certificaciones de inventario, de los activos fijos de la Institución.
- g) Elaborar finiquitos y solvencias de bienes del personal que se retira de la Institución.
- h) Registrar todos los bienes y activos fijos en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada usuario.
- i) Despachar insumos y bienes del almacén.
- j) Codificar e identificar todos los bienes que el personal tiene en uso para el desempeño de sus funciones.
- k) Efectuar revisiones periódicas de los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad.
- l) Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de los bienes que se ingresan al Inventario.
- m) Ser responsable del control de los activos de SECCATID.
- n) Ejecutar la codificación y grabación de datos de todos los bienes propiedad de la Institución.
- o) Conciliar los saldos de la existencia en la cuenta corriente de cada bien, con la toma física de inventario.
- p) Elaborar inventario físico mensual, informando al jefe inmediato el resultado obtenido y proponer ideas o soluciones para resolver situaciones incongruentes.
- q) Realizar el procedimiento correspondiente para ordenar los bienes y materiales por tipo, clase y fuente de financiamiento, para su fácil ubicación y toma de decisiones al respecto.
- r) Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.
- s) Mantener el correlativo de las tarjetas de responsabilidad, tanto las usadas como las pendientes de usar.
- t) Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado,



codificados los bienes y conciliados con la Dirección de Bienes del Estado.

- u) Preparar la documentación y hacer el trámite correspondiente, para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible.
- v) Efectuar correcciones de saldos de la cuenta corriente o del sistema computarizado, cuando proceda.
- w) Preparar informes mensuales a las autoridades correspondientes, del consumo de suministros, y del inventario valorizado a cargo de cada equipo de trabajo.
- x) Atender las recomendaciones de las auditorías internas y externas, para el mejoramiento de los controles y registros.
- y) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- z) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
- aa) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- bb) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- cc) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de inventarios.
- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, entre otros similares).
- Habilidad de negociación.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena redacción y ortografía.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética en el desempeño del puesto.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID-
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	Sin Límite
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EXPERIENCIA

- Constancia de cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.

Encargada de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase:	9840
Título Funcional del Puesto:	Encargada de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	Administración de Recursos Humanos (0015)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
Idioma:	Español

9840

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirige y supervisa las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participa en la determinación de políticas y normas de la institución y vela por su correcta aplicación; participa en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resuelve asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analiza y aprueba documentos que han sido sometidos a consideración.

Especialidad Administración de Recursos Humanos (0015)

Brinda asesoría a altas autoridades de gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad; coordina y supervisa las labores que desempeñan otros asesores profesionales de un nivel jerárquico inferior; supervisa el avance de programas de

desarrollo educativo; integra comisiones multidisciplinarias tendientes a encontrar soluciones a problemas que afronta el ministerio; participa en la elaboración de planes y programas educativos y de formación profesional.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se realicen en el Departamento de Recursos Humanos, atendiendo las necesidades del personal, creando y manteniendo un buen clima organizacional.

4. FUNCIONES

- a) Establecer procesos modernos de administración del recurso humano, en cuanto a dotación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, aplicables en la SECCATID.
- b) Actualizar los perfiles de puesto en base a las necesidades, los fines, objetivos, misión y visión de la Institución.
- c) Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Secretaría Ejecutiva.
- d) Actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción.
- e) Administrar las acciones del personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la institución, permisos, vacaciones, entre otros.
- f) Realizar el trámite de las licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, etc., avalados por las jefaturas inmediatas.
- g) Diseñar y actualizar la base de datos de los empleados de la institución.
- h) Asesorar en materia de su competencia y suministrar la información relacionada a las entidades y autoridades que corresponda.
- i) Llevar el registro actualizado del expediente personal, de cada uno de los miembros de la Secretaría, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados. También del personal dado de baja.
- j) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal de SECCATID.
- k) Promover acciones en beneficio de todos los trabajadores con respecto a la motivación, integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia.
- l) Establecer políticas orientadas al desarrollo del personal dentro de la Institución.
- m) Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano.
- n) Velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador.
- o) Coordinar la realización de estudios de diversa naturaleza, para la detección de necesidades de capacitación.
- p) Coordinar la realización de cursos, seminarios y talleres para el crecimiento y desarrollo del recurso humano.
- q) Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
- r) Llevar control de los honorarios pagados al personal que labora por producto terminado o en proceso.
- s) Aplicar los criterios legales, técnicos y administrativos establecidos por los entes



- asesores de SECCATID y los entes fiscalizadores externos.
- t) Extender y firmar constancias de tiempo de servicio, constancias de trabajo, certificados de trabajo para uso en el IGSS y documentación requerida por el personal de la Institución, solicitado con anticipación.
 - u) Ingreso de datos para contratos en sistemas de instituciones administradoras de recursos y otros proyectos vigentes.
 - v) Elaborar las pruebas de evaluación del desempeño para el personal de SECCATID, para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en la continuidad de la contratación, ascensos, promociones, o para llevar a cabo cese de funciones y reemplazos.
 - w) Elaborar las nóminas mensuales de pago de sueldos, salarios y honorarios del personal con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, con la supervisión del Director Administrativo Financiero.
 - x) Preparar los documentos de respaldo de acuerdo a la ley y reglamentación que rige la temática de personal, en lo relativo a las contrataciones, rescisiones, y modificaciones de contratos, traslados y bajas por reorganizaciones administrativas y renunciaciones.
 - y) Elaboración de expedientes para el pago de prestaciones de ley e indemnización, de personal retirado y finiquito respectivo.
 - z) Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
 - aa) Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
 - bb) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
 - cc) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o afines a su puesto.
 - dd) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
 - ee) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
 - ff) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de Recursos Humanos.
- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (GUATENÓMINAS, entre otros similares).



- Habilidad de negociación.
- Habilidad verbal y escrita.
- Familiaridad con la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo, con las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social (IGSS), entre otras similares y relacionadas a Recursos Humanos.
- Habilidad de negociación.
- Buena comunicación escrita y verbal.
- Capacidad y facilidad para hablar en público.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena redacción y ortografía.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética en el desempeño del trabajo.
- Trato cálido y cortés.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título a nivel universitario en las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera a fin. Colegiado activo.
- Siete años de experiencia en labores afines.
- Cartas que acrediten la experiencia en el puesto.

Recepcionista

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asistente Profesional I
Código de Clase:	9710
Título Funcional del Puesto:	Recepcionista
Código de Especialidad:	Administración (0007)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Género:	Femenino
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Secretaría Bilingüe u Oficinista
Idioma:	Español e inglés idealmente

9710

ASISTENTE PROFESIONAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asiste a un profesional en el estudio y resolución de expedientes de tipo técnico administrativo; revisa proyectos de resoluciones y dictámenes aplicando disposiciones legales específicas o de acuerdo a los procedimientos establecidos; participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la unidad; revisa expedientes previo a obtener la firma de un superior.

Especialidad Administración (0007)

Atiende problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la dependencia, y toma o recomienda las medidas pertinentes; vela por el cumplimiento del reglamento interno y demás disposiciones legales relacionadas con la administración de personal; lleva registro sobre ascensos, sanciones y otras acciones de personal; registra la asistencia y puntualidad del personal de la dependencia; elabora avisos de toma de posesión y entrega de puestos; extiende diferentes certificados de trabajo, carnés de identificación y otros documentos de trabajo; informa a las autoridades superiores sobre renunciaciones, destituciones, licencias, permisos y otras actividades relacionadas con administración de personal.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la eficiente realización de las funciones de recibir, manejar y distribuir la información. Responder planta telefónica, distribuir todas las llamadas al personal de la Institución, atender, informar y orientar al público que visita la entidad y por teléfono, de manera cortés y cálida.

4. FUNCIONES

- a) Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con la SECCATID o alguno de sus funcionarios o puestos.
- b) Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- c) Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
- d) Recibir todo tipo de documentos y llevar control y registro de la correspondencia y su destinatario.
- e) Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado.
- f) Distribuir los periódicos en las dependencias correspondientes.
- g) Hacer llamadas telefónicas y traslados de llamadas, que le sean requeridas.
- h) Apoyar a Comunicación Social en recortar y archivar noticias y a cualquier persona que se requiera, siempre que no entorpezca sus actividades diarias y sea requerida por medio de su jefe inmediato.
- i) Apoyar a diferentes unidades, en trabajo secretarial.
- j) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- k) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- l) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- m) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- n) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Empleados y Funcionarios de otras Instituciones
- Público en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Respeto a la privacidad y sensible a la importancia de la comunicación y entrega de documentos pronta y oportuna a sus destinatarios.
- Habilidad en el manejo de equipos de comunicación y computación, como



por ejemplo, planta telefónica, computadora, fax, scanner, entre otros.

- Excelencia en el servicio al cliente.
- Buen manejo de las emociones
- Autocontrol en situaciones no comunes o que requieren particular manejo de estrés.
- Responsabilidad y colaboración.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID–
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	8:00 a 16:30 horas
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en puestos similares.

Conserje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase:	1040
Título Funcional del Puesto:	Conserje
Código de Especialidad:	Conserjería (0076)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria Completa
Idioma:	Español

1040

TRABAJADOR OPERATIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Construye y repara paredes de adobe, piedra, ladrillo y bloques de cemento o barro; funde cimientos, columnas, vigas, terrazas y repella, blanquea o aplica diferentes clases de cernido; coloca ladrillos de cemento en los pisos y cambia los deteriorados, así como tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales; efectúa eventualmente trabajos de pintura; hace presupuestos para construcciones menores; lleva control de existencia de materiales, efectúa pedidos y recibe aquellos que son necesarios para el trabajo.

Especialidad Conserjería (0076)

Colabora en la realización de trabajos sencillos de carpintería, pintura, fontanería, herrería, albañilería y otras similares; participa en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaria e instalaciones diversas de un edificio público; realiza tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de cualquier trabajo relacionado con el mantenimiento y conserjería en SECCATID.

4. FUNCIONES

- a) Efectuar limpieza y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes.
- b) Solicitar y reportar con anticipación los insumos para limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.
- c) Brindar atención y orientación a las personas que visitan las Instalaciones de SECCATID, ayudándoles a dirigirse al lugar en donde les atenderán.
- d) Velar por el buen manejo, uso y seguridad, de las llaves de las instalaciones de SECCATID.
- e) Chequear mensualmente los servicios de las instalaciones, para que se mantengan el buen estado de funcionamiento.
- f) Atender al personal y funcionarios en el servicio de cafetería.
- g) Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- h) Velar por el buen y correcto manejo de dinero, valores y documentos recibidos, derivados de su presencia o atención al público, en el desempeño de su puesto.
- i) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- j) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionario de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Público en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con métodos y procedimientos de limpieza y mantenimiento de servicios y mobiliario.
- Buena comunicación verbal.
- Trato amable y cortés.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.
- Responsabilidad, sensibilidad social.
- Trabajo en equipo, disciplina, buenas relaciones interpersonales.
- Discreción y colaboración.



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID- y/o Centro de Tratamiento Ambulatorio
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	8:00 a 16:30 horas
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar sexto grado de educación primaria.
- Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.
- Seis meses de experiencia afín al puesto.

Piloto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase:	1040
Título Funcional del Puesto:	Piloto
Código de Especialidad:	Conducción de Vehículos (0382)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Masculino
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria completa
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer licencias vigentes de vehículo liviano (idealmente licencia profesional) y de motocicleta

1040

TRABAJADOR OPERATIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Construye y repara paredes de adobe, piedra, ladrillo y bloques de cemento o barro; funde cimientos, columnas, vigas, terrazas y repella, blanquea o aplica diferentes clases de cernido; coloca ladrillos de cemento en los pisos y cambia los deteriorados, así como tubos de cemento que conducen aguas negras y pluviales; efectúa eventualmente trabajos de pintura; hace presupuestos para construcciones menores; lleva control de existencia de materiales, efectúa pedidos y recibe aquellos que son necesarios para el trabajo.

Especialidad Conducción de Vehículos (0382)

Coordina y participa en la realización de labores auxiliares en electricidad, albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, plomería y otros; elabora cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento, elaborando la requisición de los mismos, y lleva registros del costo de materiales y mano de obra; vela por la conservación y mantenimiento de señales de tránsito, edificios, instalaciones y áreas verdes; mantiene en perfectas condiciones el

funcionamiento del sistema eléctrico, la distribución de agua potable y otros servicios; efectúa reparaciones y presta servicio de mantenimiento y maquinaria y equipo de un edificio público.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir los medios de transporte de la institución, para el traslado de personal y servicios de mensajería.

4. FUNCIONES

- a) Realizar comisiones oficiales en la capital y al interior de la República.
- b) Transportar personal de la Secretaría, en el cumplimiento de comisiones oficiales.
- c) Servicios de mensajería institucional.
- d) Trasladar materiales diversos de la Secretaría, solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Cotizar y comprar repuestos para el vehículo a su cargo.
- f) Revisar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo a su cargo, y realizar las solicitudes a donde corresponda para su abastecimiento.
- g) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- h) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, combustible, entre otros, que le brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- i) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- j) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Empleados de la Secretaría
- Empleados de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de todo tipo de vehículos.
- Honradez, honestidad, transparencia, pro actividad.
- Responsabilidad, disciplina.
- Buenas relaciones interpersonales, servicial.
- Discreción, colaboración.
- Buen manejo de emociones y control de sí mismo.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo: Oficinas de Centrales –SECCATID–
Jornada de Trabajo: 8:00 a 16:30 horas



Horarios:

8:00 a 16:30 horas

Otros:

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar sexto grado de educación primaria.
- Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.
- Seis meses de experiencia afín al puesto.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS
NIVEL DIRECTIVO**

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, a la Dirección de Prevención de Adicciones a Drogas le compete ejecutar las políticas de prevención y las acciones orientadas a la prevención de la demanda indebida de drogas y delitos conexos, dentro del marco de la política nacional. Así como:

- a. Realizar la coordinación interinstitucional gubernamental y no gubernamental de instituciones vinculadas a campo de acción de la SECCATID, para la ejecución de las políticas antidrogas nacionales de prevención. Asimismo gestionar y proponer al Despacho del Secretario Ejecutivo de la SECCATID, los convenios de cooperación que sean necesarios, para la referida coordinación interinstitucional.
- b. Dar seguimiento a nivel nacional a las actividades que realicen las instituciones involucradas y los agentes multiplicadores de acciones preventivas. Asimismo hacer las correspondientes recomendaciones, para armonizarlas con las políticas nacionales de prevención sobre esta materia.
- c. Proponer programas y proyectos de prevención de adicciones a drogas, a otras sustancias adictivas y delitos conexos, para la mejor ejecución de las políticas nacionales de prevención sobre esta materia
- d. Proponer el perfil de políticas de prevención de adicciones a drogas, a otras sustancias adictivas y delitos conexos, para su consideración en la elaboración de los proyectos de planes nacionales sobre drogas. Asimismo proponer las gestiones para la obtención de apoyo y asistencia, relacionados con su campo de acción.
- e. Proveer cooperación técnica y de diverso tipo a las instituciones y agentes multiplicadores de acciones preventivas, relacionadas con el campo de acción de la misma, en el marco de las disponibilidades de recursos y atendiendo a las políticas institucionales.
- f. Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos (incluyendo cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros), de prevención de la demanda indebida de drogas, de otras sustancias adictivas y delitos conexos, que realice directa e indirectamente la SECCATID. Asimismo, diseñar, elaborar y distribuir el material educativo de prevención a cargo de dicha Secretaría Ejecutiva, a través de los diversos medios de comunicación.
- g. Realizar investigaciones y estudios sobre temas del área de su competencia, y recopilar información relacionada con la misma.
- h. Coordinar acciones con otros órganos de la SECCATID.
- i. Otras actividades que le sean asignadas.

Director de Prevención

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico III
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Director de Prevención
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Asesor de Prevención

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Psicología o afín
Idioma:	Español

8070

DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Coordina y supervisa las labores técnico-administrativas que se desarrollan en un centro de documentación; investiga, selecciona y recomienda material bibliográfico para su adquisición o consulta y vela por su correcta clasificación y control; sistematiza el servicio del material de consulta e intercambia documentos con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director de prevención es el encargado de la planificación, organización, dirección, coordinación control y evaluación de actividades sobre estudios e investigaciones relativas a planes, programas y proyectos a nivel nacional que, en materia de prevención de las adicciones a drogas, deban ser realizados por las Instituciones y dependencias públicas involucradas, así como, por el sector privado participante, para la implementación de las políticas nacionales que en ese sentido se aprueben.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y elaborar propuestas para la coordinación interinstitucional de los sectores públicos y privados, en la realización de acciones para la prevención de las adicciones a drogas.
- b) Prestar asistencia en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la prevención de las adicciones a drogas, de las entidades involucradas a dicha problemática.
- c) Planificar y coordinar el seguimiento y evaluación de los referidos planes, programas y proyectos.
- d) Planificar y coordinar las acciones de identificación y capacitación de líderes comunales, que contribuyan a la organización y dirección de grupos con orientación al mejoramiento de sus comunidades, en lo relativo a la drogadicción.
- e) Coordinar y apoyar (participar cuando se requiera), en la realización de charlas, conferencias, seminarios, mesas redondas y otros eventos de prevención de las adicciones a drogas, organizados por las instituciones participantes.
- f) Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
- g) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- h) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- i) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- j) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- k) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato, en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad y facilidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para relacionarse con funcionarios y empleados Públicos y privados
- Ser muy ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Idealmente con título de maestría afín al puesto.
- Siete años de experiencia en cargos directivos.

Asesor de Prevención

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase:	9820
Título Funcional del Puesto:	Asesor de Prevención
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director de Prevención
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en las carreras de Psicología, Trabajadora Social o afín.
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a un superior en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, compras, almacén y otros servicios de apoyo administrativo; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Coordina y supervisa la realización de auditorías y análisis e interpretación de estados financieros que presentan dependencias del Estado; establece las regalías que corresponden al Estado, municipalidades y propietarios de terrenos donde se explotan minerales; asesora a personal de menor jerarquía en la práctica de auditorías.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Asesor de Prevención se encarga de elaborar, organizar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de prevención de adicciones a drogas, asignados por la Dirección de Prevención.

4. FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración de estudios relativos a planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en materia de prevención de las adicciones a drogas.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos como: PRONEPI, Fortalecimiento a ONG's y de Segundo Paso, Comunicación Social, Capacitación online y Programas en medios de comunicación masivos (radio y televisión).
- c) Coordinar, planificar y ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como charlas, pláticas y jornadas de sensibilización dirigidas a diferentes poblaciones.
- d) Colaborar en la ejecución de los programas y proyecto, con instituciones involucradas como: Programa de Institucionalización de la Educación Preventiva Integral en el Sector Educativo, Programa de Prevención de la Violencia y Aprendiendo a Vivir sin Drogas y Sin Violencia.
- e) Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- f) Visitar las áreas de trabajo para establecer la buena marcha de las actividades a su cargo y la participación en exposiciones, ferias y programas radiales.
- g) Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de prevención de las adicciones a drogas, en representación de la Institución.
- h) Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- i) Diseñar material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- j) Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- k) Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- l) Encargado de elaborar y presentar los proyectos asignados tales como: Fortalecimiento a Organización Gubernamentales y no Gubernamentales, Programa Nacional de Educación Preventiva Integral.
- m) Coordinador Institucional y executor de actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- n) Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras, etc.
- o) Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- p) Solicitar y realizar compra de refacciones para participantes a las actividades.
- q) Participar en actividades y reuniones de trabajo, y otros proyectos de la Dirección Preventiva.
- r) Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de prevención de las adicciones a drogas, en representación de la institución y proponer nuevas ideas, relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- s) Elaborar presupuesto para cada proyecto asignado.
- t) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- u) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- v) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario,



equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.

- w) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- x) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones
- Personas involucradas en la realización de los proyectos asignados
- Público en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con la temática de las drogas
- Habilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad y facilidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS
NIVEL DIRECTIVO**

DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción es la dependencia por medio de la cual la SECCATID ejecuta las políticas nacionales de tratamiento y rehabilitación de personas adictas a drogas y otras sustancias adictivas.

- a. Realizar la coordinación interinstitucional gubernamental y no gubernamental, con instituciones vinculadas al campo de acción de la SECCATID, para la ejecución de las políticas nacionales de tratamiento y rehabilitación. Asimismo gestionar y proponer al Despacho del Secretario Ejecutivo de la SECCATID, los convenios de cooperación que sean necesarios, para la referida coordinación interinstitucional.
- b. Dar seguimiento a nivel nacional, a las actividades que realicen las instituciones involucradas en las acciones de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas. Asimismo hacer las correspondientes recomendaciones, para armonizar dichas actividades con las políticas nacionales respectivas.
- c. Elaborar propuestas de programas y proyectos de tratamiento y rehabilitación de adictos, para la mejor ejecución de las políticas nacionales sobre esta materia.
- d. Proponer al Despacho del _secretario Ejecutivo de la SECCATID el perfil de políticas de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas, para su consideración en la elaboración de los proyectos de planes nacionales sobre drogas. Asimismo proponer las gestiones para la obtención de apoyo y asistencia relacionados con su campo de acción.
- e. Proveer cooperación técnica y de diverso tipo a las instituciones establecidas e instituciones en proceso de formalización, relacionadas con el campo de acción de la misma, en el marco de las disponibilidades de recursos de la SECCATID y atendiendo a las políticas institucionales.
- f. Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos (incluyendo cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros), de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas, que realice directa e indirectamente la SECCATID. Asimismo diseñar, elaborar, distribuir y difundir el material educativo de esta materia a cargo del Secretario Ejecutivo.
- g. Realizar investigaciones y estudios sobre temas del área de su competencia y recopilar información relacionada con la misma.
- h. Coordinar sus acciones con los otros Órganos de la SECCATID.
- i. Otras actividades que le sean asignadas.

Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico II
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Médico Especialista Asesor de Tratamiento Terapeuta Ocupacional Trabajadora Social Secretaria Conserje

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Guatemalteca
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Psicología o afín
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente

8070

DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la



Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Participa en la elaboración de estudios en el campo de las finanzas, comercio exterior, políticas salariales y de empleo, y regulación de precios; plantea y colabora en la formulación de planes y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia macroeconómica; establece objetivos estrategias y metas para el desarrollo administrativo del Sector Público; controla y evalúa los planes, programas y proyectos de desarrollo y propone las técnicas e instrumentos para su ejecución; coordina acciones e investigaciones con las instituciones encargadas de formular y ejecutar los planes de desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de actividades sobre estudios e investigaciones relativas a planes, programas y proyectos a nivel nacional que, en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, deban ser realizados por las instituciones y dependencias públicas involucradas, así como por el sector privado participantes, para la implementación de las políticas nacionales que en ese sentido se aprueben.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y elaborar propuestas para la coordinación interinstitucional de los sectores públicos y privados, en la realización de acciones para la prevención de las adicciones a drogas.
- b) Prestar asistencia en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la prevención de las adicciones a drogas, de las entidades involucradas a dicha problemática.
- c) Dar mantenimiento al Centro de enlace con proyecto H-90.
- d) Planificar y coordinar el seguimiento y evaluación de los referidos planes, programas y proyectos.
- e) Planificar y coordinar las acciones de identificación y capacitación de líderes comunales, que contribuyan a la organización y dirección de grupos con orientación al mejoramiento de sus comunidades, en lo relativo a la drogadicción.
- f) Coordinar y apoyar (participa cuando se requiera) en la realización de charlas, conferencias, seminarios, mesas redondas y otros eventos de prevención de las adicciones a drogas, organizados por las instituciones participantes.
- g) Coordinar con instituciones del sector público y privado de la ejecución de programas y actividades para el tratamiento y rehabilitación.
- h) Diseñar programas que conduzcan a un efectivo tratamiento del individuo y consecuentemente a su rehabilitación.
- i) Buscar el apoyo de instituciones gubernamentales como no gubernamentales para la implementación de programas y actividades para el tratamiento y la rehabilitación.
- j) Mantener un programa de seguimiento de las personas que han sido tratadas y rehabilitadas.



- k) Recabar información y recopilar toda aquella bibliografía y documentación que se considere básica y fundamental para el eficaz desarrollo de esta dirección.
- l) Llevar registro y control actualizado de las diferentes instituciones del sector público y privado que se dediquen al tratamiento y rehabilitación de las adicciones.
- m) Proporcionar, coordinar y desarrollar seminarios con personas que conduzcan al Centro de Tratamiento y/o Rehabilitación; con el objeto primordial de el intercambiar experiencias y enriquecer los conocimientos de los participantes en estas áreas.
- n) Establecer y mantener contacto con Instituciones que dentro y fuera del país, realizan funciones similares a esta dirección, con el fin de lograr fortalecimiento mutuo.
- o) Recomendar la creación de nuevas instalaciones dedicadas al tratamiento y/o rehabilitación, de acuerdo a las necesidades a nivel nacional.
- p) Apoyar los programas y actividades que desarrollen las instituciones públicas y privadas de tratamiento y/o rehabilitación.
- q) Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- r) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- s) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- t) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- u) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- v) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con la temáticas de las drogas
- Habilidad de análisis clínico psicológico al campo de las drogodependencias
- Facilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad y facilidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Objetividad y discreción en el manejo de la información



- Buenas relaciones interpersonales
- Ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales -SECCATID-

Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Sin límite de horarios

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título a nivel universitario en la carrera de Psicología u otra afín al puesto.
- Colegiado activo.
- Idealmente con título de maestría afín al puesto.
- Siete años de experiencia en cargos directivos.

Médico General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase:	9820
Título Funcional del Puesto:	Médico General
Código de Especialidad:	Medicina (0236)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director de Tratamiento y Rehabilitación y Reinserción
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 40 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Médico y Cirujano
Idioma:	Español

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a un superior en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, compras, almacén y otros servicios de apoyo administrativo; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.

Especialidad Medicina (0236)

Realiza exámenes clínicos, diagnostica y prescribe tratamientos a pacientes; practica intervenciones quirúrgicas; asiste al personal médico que se dedica al tratamiento de casos especiales; realiza turnos de jornada de trabajo de acuerdo con disposiciones internas de la institución; interpreta resultados de exámenes de laboratorio; participa en actividades científicas dentro y fuera del hospital; atiende emergencias de consulta externa.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Profesional encargado de brindar atención médica a los usuarios del Centro de Atención Ambulatorio, para contribuir en el tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, asimismo atención al personal que labora en SECCATID.

4. FUNCIONES

- a) Brindar atención médica a los usuarios que soliciten su servicio en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- b) Llevar a cabo un seguimiento y registro puntual de los diagnósticos realizados a cada paciente.
- c) Llevar registro diario de pacientes atendidos, así como informe mensual de datos acumulados con la siguiente información:
 1. Total de pacientes citados
 2. Total de pacientes atendidos
 3. Total de pacientes nuevos
 4. Total de pacientes de re consulta
 5. Total de pacientes faltistas
 6. Total de pacientes que fueron referidos a otras instituciones
 7. Total de pacientes que laboran en SECCATID
- d) Asistir a seminarios juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución.
- e) Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- f) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- g) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- h) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- i) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Usuarios y Usuaris del Centro de Tratamiento Ambulatorio
- Empleados de SECCATID
- Funcionarios de otras Instituciones.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Familiaridad con la temática de las drogas
- Conocer e identificar los diferentes tipos de toxicomanías.
- Trato con pacientes drogodependientes
- Manejo de equipos de oficina
- Facilidad negociadora



- Buena comunicación por escrito y verbal
- Capacidad analítica y de síntesis
- Objetiva, discreta en el manejo de la información
- Buenas relaciones humanas
- Ser muy ética en el desempeño del trabajo
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Centro de Tratamiento Ambulatorio –CTA–
Jornada de Trabajo:	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Cinco años de experiencia en labores afines.

Asesor en Tratamiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase:	9820
Título Funcional del Puesto:	Asesor en Tratamiento
Código de Especialidad:	Psicología (0319)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director de Tratamiento y Rehabilitación y Reinserción
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Psicología Clínica o General
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a un superior en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, compras, almacén y otros servicios de apoyo administrativo; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.

Especialidad Psicología (0319)

Sustituye temporalmente a empleados de mayor jerarquía, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Asesoría Profesional Especializada en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares. Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos nacionales, tendientes a solucionar problemas relativos a tratamiento y rehabilitación de los adictos a drogas.

4. FUNCIONES

- a) Rehabilitar al individuo y su familia del consumo de drogas, para que sea un ciudadano funcional.
- b) Darle inducción al usuario y su familia cuando solicitan el servicio por primera vez, asimismo, realizar el desarrollo de las historias clínicas de los usuarios que asisten por primera vez al Centro de Tratamiento Ambulatorio con el fin de determinar la impresión clínica y el posible diagnóstico psicológico.
- c) Organizar terapias familiares, terapias grupales y terapias de la mujer.
- d) Brindar tratamiento psicológico al usuario.
- e) Brindar apoyo a los talleres de prevención.
- f) Presentar un informe diario y mensual de las actividades realizadas.
- g) Apoyar al programa de Terapia Ocupacional.
- h) Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento y rehabilitación de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.
- i) Participar en los procesos relacionados con la información de los servicios de tratamiento respectivo de la Secretaría Ejecutiva y el proceso de selección, seguimiento y evaluación de usuarios de dichos servicios.
- j) Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento y rehabilitación, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- k) Elaborar la estadística semana de atención, en base a los criterios e indicadores establecidos.
- l) Elaborar los reportes de los pacientes atendidos, que asisten al Centro de Tratamiento.
- m) Tener siempre presente y respetar el código de Ética del Colegio de Psicología.
- n) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- o) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- p) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- q) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- r) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría

- Usuarios de la Secretaría

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad en la aplicación del análisis clínico psicológico, al campo de las drogodependencias.
- Analizar, derivar y tratar casos clínicos en toxicomanías.
- Familiaridad con la temática de las drogas, las drogodependencias, sustancias, sus características, efectos y riesgos, distinción de perfiles de consumidores y las tendencias de consumo.
- Habilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Ética en el desempeño del trabajo
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Centro de Tratamiento Ambulatorio –CTA–
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

Asesor de Tratamiento Ocupacional

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase:	9820
Título Funcional del Puesto:	Asesor de Tratamiento Ocupacional
Código de Especialidad:	Terapeuta Ocupacional (0401)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato	Director de Tratamiento y Rehabilitación y Reinserción
Subalternos:	Facilitador Ocupacional

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Psicología Clínica o General
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer pasaporte vigente

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a un superior en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, compras, almacén y otros servicios de apoyo administrativo; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.

Especialidad Terapia Ocupacional (0401)

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de gran magnitud o las que se desarrollan en varias unidades de servicio social ubicadas en la capital y los departamentos; realiza investigaciones en el campo de trabajo social y dicta las recomendaciones que el caso amerita; participa en reuniones con el personal para la

discusión y resolución de asuntos relacionados con los servicios bajo su supervisión; planifica y dirige las actividades a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos nacionales, tendiente a solucionar problemas relativos a tratamiento y rehabilitación de los adictos de drogas, específicamente en el área de Tratamiento Ocupacional.

La realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del adicto en sus áreas cognitiva, emocional y social.

4. FUNCIONES

- a) Mantener una constante investigación y estudio para la mejor comprensión y reconocimiento, de la interrelación entre los conceptos de bienestar, salud, ocupación significativa, dignidad y participación.
- b) Realizar la evaluación y la adaptación del entorno, para promover la participación en ocupaciones significativas en las diferentes facetas de la vida diaria, la autonomía personal y la calidad de vida.
- c) Investigar y elaborar con información relevante, la historia del desempeño ocupacional durante el desempeño de sus funciones.
- d) Determinar las disfunciones y necesidades ocupacionales, definir la planificación y establecer la intervención de Terapia Ocupacional, utilizando el potencial terapéutico de la ocupación significativa, a través del uso de la actividad, con el consentimiento y la participación de los individuos y poblaciones.
- e) Conocer, seleccionar y aplicar las teorías apropiadas, los marcos de referencia teóricos, los modelos y métodos de práctica de Terapia Ocupacional para elegir o restablecer la ocupación significativa, según las necesidades de salud de individuos y poblaciones.
- f) Coordinar la elaboración de estudios relativos a planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas que se realicen a nivel interinstitucional.
- g) Proporcionar servicios de tratamiento y rehabilitación de adicciones a drogas, a usuarios de los servicios institucionales, tanto terapia individual como grupal, según se considere necesario.
- h) Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos en materia de su competencia.
- i) Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución y elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- j) Preparar material de apoyo.
- k) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- l) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- m) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.



- n) Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- o) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Personal bajo su cargo
- Empleados de la Secretaría
- Usuario del Centro de Tratamiento Ambulatorio

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Creatividad, habilidad y facilidad para dar terapia ocupacional y recreativa
- Habilidad en el diseño y gestión de proyectos
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Buen organizador del tiempo y actividades
- Habilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad y facilidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Centro de Tratamiento Ambulatorio –CTA–
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Colegiado activo.
- Cinco años de experiencia en labores afines.

Instructor Ocupacional

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Técnico III
Código de Clase:	3030
Título Funcional del Puesto:	Instructor Ocupacional
Código de Especialidad:	Terapeuta Ocupacional (0401)
Jefe Inmediato superior:	Director de Tratamiento y Rehabilitación y Reinserción
Jefe Inmediato:	Asesor de Tratamiento Ocupacional
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Diploma de educación a nivel medio y estudios técnicos
Idioma:	Español

3030

TÉCNICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa el desarrollo de las actividades administrativas y contables de centros asistenciales; verifica los controles de asistencia, puntualidad y evaluación del personal de los centros; revisa las operaciones y registros de almacén; supervisa la distribución de los artículos que se proporcionan en los centros asistenciales. Supervisa las tareas administrativas que se realizan en una unidad de secretaría de una dependencia estatal de moderada magnitud; margina y distribuye expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo; formula proyectos de resoluciones y firma la correspondencia ordinaria; autoriza pagos de pequeñas sumas de dinero por concepto de gastos generales; asiste a las sesiones ordinarias de la dependencia y levanta las actas correspondientes; redacta y emite boletines, circulares, etc., con fines de comunicación de disposiciones de la superioridad. Dirige y supervisa las tareas administrativas y operativas que se realizan en un centro asistencial; efectúa las compras de bienes y suministros para el funcionamiento del centro; recibe cuotas de cooperación asignadas a los padres de los niños atendidos; vela por el mantenimiento y aseo de las instalaciones del centro.



Especialidad Terapia Ocupacional (0401)

Dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de gran magnitud o las que se desarrollan en varias unidades de servicio social ubicadas en la capital y los departamentos; realiza investigaciones en el campo de trabajo social y dicta las recomendaciones que el caso amerita; participa en reuniones con el personal para la discusión y resolución de asuntos relacionados con los servicios bajo su supervisión; planifica y dirige las actividades a su cargo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar programas educativos y/o técnicos de capacitación que contribuyan a mejorar la calidad de vida y reinserción social de usuarios drogodependientes.

4. FUNCIONES

- a) Llevar a la práctica los programas, bajo la supervisión del Asesor de Tratamiento Ocupacional
- b) Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignado.
- c) Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones
- d) Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipo utilizados en los talleres bajo su cargo.
- e) Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones.
- f) Elaborar informes y reportes necesarios y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.
- g) Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución.
- h) Preparar material de apoyo.
- i) Supervisar a los usuarios bajo su cargo.
- j) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- k) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- l) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- m) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Usuario del Centro de Tratamiento Ambulatorio



6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos técnicos en el taller a realizar
- Manejo de equipo según taller asignado
- Facilidad negociadora
- Buena comunicación verbal
- Capacidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Objetiva, discreta en el manejo de la información
- Buenas relaciones humanas
- Ser muy ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Centro de Tratamiento Ambulatorio -CTA-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
- Idealmente con experiencia en algún oficio (carpintero, repostero, etc.), o carrera t
- Constancia de culminación de la carrera técnica afín al puesto.
- Idealmente acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica o estar dispuesto a adiestrarse en tal caso sea requerido.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Trabajadora Social

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase:	9820
Título Funcional del Puesto:	Trabajadora Social
Código de Especialidad:	Trabajadora Social (0375)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director de Tratamiento y Rehabilitación y Reinserción
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en Licenciatura en Trabajo Social
Idioma:	Español

9820

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asesora a un superior en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de contabilidad, compras, almacén y otros servicios de apoyo administrativo; dirige y participa en la elaboración del presupuesto de gastos de la dependencia; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.

Especialidad Trabajo Social (0375)

Sustituye temporalmente a empleados de mayor jerarquía, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Asesoría Profesional Especializada en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares. Realiza otras tareas afines que requiera el puesto.



3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Socialización de información al personal de SECCATID de las acciones estratégicas del Eje Económico Social. Asimismo identificar instituciones que ejecuten programas en la reducción de la oferta y demanda en el consumo de drogas.

4. FUNCIONES

- a) Coordinar y realizar el registro de información correspondiente, de casos atendidos individualmente y a nivel familiar.
- b) Llevar a cabo la recopilación y sistematización de información de usuarias y familiares, en proceso de atención.
- c) Coordinar con el personal de Psicología del Centro de Tratamiento, el seguimiento de usuarios y familiares atendidos.
- d) Proporcionar información actualizada de usuarias y familiares, para distintos programas, según sea requerida.
- e) Actualización de datos de usuarias en atención.
- f) Cierre de casos individuales y a nivel familiar.
- g) Brindar información en el área de Trabajo Social, a personas que vienen referidas de otras instituciones: Juzgado de la Niñez y Adolescencia, Centros Educativos, entre otros.
- h) Manejar las estadísticas de personas atendidas en el área de Trabajo Social.
- i) Elaboración de informes y reportes que sean solicitados.
- j) Brindar seguimiento a usuarios y familiares en atención a Trabajo Social, es decir, proporcionar orientación necesaria a cada persona de acuerdo a sus necesidades (conflictos personales). Tomando en cuenta que cada usuario necesita ser atendido de forma integral, de esta forma lograr mejores resultados en el proceso de recuperación y reinserción social.
- k) Organizar e implementar los instrumentos necesarios, para la elaboración de expediente social.
- l) Aplicar los instrumentos para el procedimiento de abordaje de casos en el Centro de Tratamiento Ambulatorio (ficha inicial, guía de entrevista, formato de estudios socioeconómico).
- m) Elaborar el informe de estudios socioeconómicos.
- n) Sistematizar los historiales.
- o) Elaborar el Informe Social y otros informes que sean requeridos.
- p) Llevar a cabo la programación, coordinación y ejecución, de actividades en atención a usuarios en el área de Trabajo Social.
- q) Comunicar avances de los casos a la Dirección del Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- r) Apoyar en la terapia grupal y familiar, cuando se requiera.
- s) Llevar a cabo la programación de visitas domiciliarias.
- t) Brindar seguimiento de casos individual y a nivel familiar.
- u) Elaborar la planificación de actividades semanales.
- v) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- w) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- x) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.

- y) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría.
- Empleados de la Secretaría.
- Usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio
- Familias de usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio
- Instituciones afines

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Experiencia en Estudios Socioeconómicos
- Experiencia en visitas domiciliarias
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipos de oficina
- Facilidad negociadora
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Capacidad analítica y de síntesis
- Objetiva, discreta en el manejo de la información
- Buenas relaciones humanas
- Ser muy ética en el desempeño del trabajo
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Centro de Tratamiento Ambulatorio –CTA-
Jornada de Trabajo:	Diurna de 8 a.m. a 4:30 p.m.
Horarios:	Sin límite de horarios
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título a nivel universitario en Licenciatura en Trabajo Social.
- Colegiado activo.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS
NIVEL DIRECTIVO**

DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS

Según el Acuerdo Gubernativo número 95-2012, a la Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas también denominada OND, le compete centralizar y administrar la información estratégica nacional e internacional pertinente sobre drogas y otras sustancias adictivas; en apoyo a la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales contra la narcoactividad, y a la toma de decisiones sobre la materia. Son atribuciones del OND:

- a) Actuar como órgano permanente encargado de recolectar, documentar, organizar, clasificar, sistematizar, analizar, resguardar, suministrar información y estadísticas nacionales e internacionales sobre drogas, de conformidad con la ley, en concordancia con los avances tecnológicos y las facilidades que permitan los recursos institucionales.
- b) Realizar la coordinación interinstitucional que se requiera por medio de la SECCATID, para la obtención, integración y remisión de la información que en materia de drogas deba proveer Guatemala, a las diferentes instituciones y organismos de los que el país es parte y otros que se requieran, haciendo las convocatorias que correspondan a las instituciones relacionadas.
- c) Impulsar investigaciones sobre drogas y otras sustancias adictivas, así como el intercambio y cooperación con instituciones homólogas de otros países y regiones.
- d) Servir como órgano de enlace con el Observatorio de Drogas de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas –CICAD- de la Organización de los Estados Americanos –OEA-, Observatorio Europeo sobre Drogas y Toxicomanías, Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacentes de la Organización de Naciones Unidas, y demás instituciones homólogas regionales e internacionales.
- e) Proveer cooperación técnica a las instituciones que trabajan en acciones contra la oferta y demanda de drogas, para la permanente y estandarizada generación y recolección de información nacional sobre drogas.
- f) Llevar los registros estadísticos de: a) Sustancias estupefacentes, psicotrópicas y químicas controladas; b) Instituciones públicas y privadas que en Guatemala se dedican a la prevención y/o tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas; c) Personas detenidas y de bienes lícitos e ilícitos incautados o decomisados, por delitos de narcoactividad; d) Causas penales por delitos de narcoactividad; e) Otros relacionados que sean necesarios.
- g) Coordinar el funcionamiento del Centro de Documentación, el cual podrá denominarse CEDOC.
- h) Proponer programas y proyectos de investigación sobre drogas.
- i) Cooperar en la realización de investigaciones y procesar la información sobre drogas, que tenga a su cargo la SECCATID, relacionado con la temática de drogas.
- j) Coordinar acciones con otros Órganos de la SECCATID.
- k) Otras actividades que le sean asignadas.

Director del Observatorio Nacional sobre Drogas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Director Técnico II
Código de Clase:	8070
Título Funcional del Puesto:	Director del Observatorio Nacional sobre Drogas
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Subalternos:	Delegado de Incineraciones

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 30 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Poseer título a nivel universitario en la carrera de Médicos y Cirujanos con especialidad en epidemiología, Psiquiatría; Licenciados en Sociología, psicología u otros científicos sociales (toxicólogos, estadísticos, criminólogos y analistas de políticas).
Idioma:	Español e inglés

8070

DIRECTOR TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de mediana magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; asesora a la autoridad superior en asuntos de su competencia; evalúa el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales; coordina la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución; aprueba el plan operativo anual de la Dependencia; rinde informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución; administra los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo; representa legalmente a la Institución; administra el presupuesto de la Dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes

que rigen su ejecución; propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Coordina y supervisa las labores técnico-administrativas que se desarrollan en un centro de documentación; investiga, selecciona y recomienda material bibliográfico para su adquisición o consulta y vela por su correcta clasificación y control; sistematiza el servicio del material de consulta e intercambia documentos con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas también denominada OND, le compete centralizar y administrar la información estratégica nacional e internacional pertinente sobre drogas y otras sustancias adictivas; en apoyo a la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales contra la narcoactividad, y a la toma de decisiones sobre la materia.

4. FUNCIONES

- a. Facilitar a sus usuarios nacionales la información que se considera esencial para formular políticas y la organización de servicios relacionados con las drogas, así como datos sobre cuestiones de interés general relativas a este problema.
- b. Recabar y producir la información necesaria para atender las obligaciones de su país en cuanto a la elaboración de informes destinados a programas supranacionales e internacionales de seguimiento y control de las drogas.
- c. Realizar investigaciones que permitan la identificación y el comportamiento de las variables relacionadas con el consumo y tráfico de drogas.
- d. Realizar el análisis y la interpretación de la información recabada.
- e. Elaborar los informes y la divulgación de los resultados.
- f. Llevar a cabo comprobación de la coherencia y la comparabilidad de los datos recogidos.
- g. Llevar a cabo el análisis y la interpretación de la información en contacto con quienes proporcionaron los datos.
- h. Realizar la integración de la información originada por fuentes diferentes, y relativa a diversas áreas, con el fin de proporcionar una visión general y una interpretación exhaustiva de la situación en materia de drogas.
- i. Formular una estrategia de comunicación que ayude a satisfacer las necesidades existentes, aunque también podrá abordar y anticipar necesidades futuras, tomando la iniciativa y actuando al respecto de un modo adaptado a sus usuarios específicos.
- j. Adoptar y hacer uso de herramientas internacionales de consulta.
- k. Examinar las políticas y las intervenciones establecidas por los Estados miembros para proporcionar tratamientos de la drogodependencia basados en las pruebas científicas existentes. Más en concreto, con una herramienta específica se pretende recabar datos acerca de las políticas y el marco organizativo de los tratamientos de la drogodependencia, así como de la disponibilidad, la accesibilidad y la diversificación de tales tratamientos.



- l. Recabar datos que permitan documentar las medidas de aseguramiento de la calidad adoptadas por los países para alcanzar y mantener un elevado nivel de la misma en la provisión de los servicios de tratamiento.
- m. Obtener datos cuantitativos sobre el número de personas beneficiadas por los tratamientos de drogodependencia en los Estados miembros, y más en concreto, sobre la cifra de clientes que reciben tratamiento de sustitución o mantenimiento.
- n. Constituir un mecanismo permanente de consulta y aporte a la investigación científica, de entrega periódica de estadísticas nacionales y específicas que aporten al desarrollo de políticas relacionadas con tal problema.
- o. Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- p. Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato.
- b) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- c) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- d) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- e) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones
- Representantes de organismos internacionales y otros gobiernos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Facilidad de aplicación de sus conocimientos técnicos y científicos sobre la temática
- Habilidad en el manejo de estadísticas
- Habilidad de negociación
- Buena comunicación verbal y escrita
- Capacidad y facilidad para hablar en público
- Capacidad analítica y de síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Buenas relaciones interpersonales
- Ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Honradez y honestidad
- Transparencia y pro actividad

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Jornada de Trabajo:

Horarios:

Otros:

Oficinas de Centrales –SECCATID-

Sin límite de horario

Sin límite de horario

Trabajo bajo presión

Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título a nivel universitario en la carrera de Médicos y Cirujanos con especialidad en epidemiología, Psiquiatría; Licenciados en Sociología, psicología u otros científicos sociales (toxicólogos, estadísticos, criminólogos y analistas de políticas).
- Colegiado activo.
- Idealmente con título de maestría afín al puesto.
- Siete años de experiencia en cargos directivos.

Delegado de Incineraciones

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Asistente Profesional IV
Código de Clase:	9740
Título Funcional del Puesto:	Delegado de Incineraciones
Código de Especialidad:	Asesoría Técnica (0390)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director del Observatorio Nacional sobre Drogas
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Estudios universitarios en Criminología, Química o Derecho
Idioma:	Español e inglés

9740

ASISTENTE PROFESIONAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendientes a mejorar procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asiste a un profesional en la adecuada preparación e instrucción de los estudiantes que se forman en la Escuela de Terapia Respiratoria, desarrollando actividades de enseñanza teórico práctica; planifica y organiza el contenido de los cursos que se imparten, evaluando su comprensión y aplicación; asigna a los alumnos trabajos de investigación, brindándoles la orientación que se estime necesaria; organiza y supervisa prácticas en los servicios de intensivo, evaluando el manejo de los instrumentos, el diagnóstico y tratamiento que de el estudiante a los casos que se le presenten; evalúa y rinde informes sobre el desempeño del alumno y las actividades realizadas.

Especialidad Asesoría Técnica (0390)

Coordina y supervisa las labores técnico-administrativas que se desarrollan en un centro de documentación; investiga, selecciona y recomienda material bibliográfico para su adquisición o consulta y vela por su correcta clasificación y control; sistematiza el servicio del material de consulta e intercambia documentos con

instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Según el artículo 19 de la Ley de Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, la función principal del delegado de incineraciones es la de estar presente para atestiguar la destrucción de las drogas y sustancias para lo cual serán debidamente citados, en cuya presencia se procederá en el lugar, día y hora previamente señalados.

4. FUNCIONES

- a) Observar que la diligencia sea realizada y clara, que no quede lugar a dudas.
- b) Informar periódicamente a la SECCATID sobre la cantidad de droga incinerada y las incidencias.
- c) Brindar ayuda cuando sea necesario para la realización de la diligencia.
- d) Entregar a la SECCATID copia del acta de la incineración diariamente, justificando con ellas su jornada laboral.
- e) Otras atribuciones que le sean asignadas por disposiciones aplicables que se emitan y las que designe el despacho de SECCATID.
- f) Por revelar información confidencial
- g) Por actuaciones negligentes que pongan en riesgo los intereses de SECCATID

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría
- Funcionarios de otras Instituciones relacionadas con el puesto

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos técnicos y científicos sobre la temática
- Manejo de equipos de oficina,
- Liderazgo
- Pro actividad
- Toma de decisiones
- Administración de Recursos
- Organización
- Planeación
- Capacidad de Comunicación
- Integridad moral y ética.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas Centrales de –SECCATI- y/o Centro de Incineraciones
Jornada de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas
Horarios:	Sin límite de horario
Otros:	Trabajo bajo presión Esfuerzo mental

Riesgo físico moderado en el trabajo

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto (Criminología, Química o Derecho).
- Constancia de aprobación de cursos universitarios.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.