



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **-MOF-**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2023**



**ACUERDO INTERNO NÚMERO 28-2023**  
Guatemala, 24 de noviembre de 2023

**EL INSPECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al Artículo 38 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema, estableciendo el mismo artículo que un reglamento específico normará lo atinente a su funcionamiento.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, son funciones del Inspector General dirigir las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que la conforman.

**CONSIDERANDO:**

Que con el objeto de establecer las funciones de conformidad con la legislación vigente que deberán desarrollar los servidores públicos que ocupan los diferentes puestos en la institución, se hace necesario actualizar y aprobar el acuerdo que contiene el Manual de Organización y Funciones para su debida aplicación.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al Artículo 4 del Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, establece la obligatoriedad de implementar los requisitos establecidos en la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, Ley y Reglamento citados y en el ejercicio de las atribuciones que confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar las actualizaciones del Manual de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 2. Normas Generales.** Este manual es un instrumento de referencia administrativa por medio del cual se presenta la organización general y funciones de cada puesto de trabajo de la institución.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.** El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos asignados a prestar sus servicios en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es la guía para el desarrollo de las actividades según la competencia de cada puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 4.** El Manual de Organización y Funciones -MOF- queda sujeto a ser revisado y actualizado cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 5.** Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 6. Vigencia.** El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

**COMUNÍQUESE**

M. A. Jorge Mario Reinoso Hernández  
INSPECTOR GENERAL  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	I
INTRODUCCIÓN .....	ii
<b>I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
A. DEFINICIÓN .....	1
B. JUSTIFICACIÓN .....	1
C. OBJETIVOS .....	2
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
E. BENEFICIOS DEL MANUAL .....	3
<b>II. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	4
B. BASE LEGAL .....	6
C. MISIÓN .....	7
D. VISIÓN .....	7
E. VALORES .....	7
F. FUNCIONES .....	10
G. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
H. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	13
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
<b>ÓRGANOS SUSTANTIVOS .....</b>	<b>14</b>
A. DESPACHO SUPERIOR .....	14
a. Inspector General .....	15
b. Subinspector General .....	19
c. Asistente del Inspector General .....	22
d. Asistente del Subinspector General .....	25
<b>ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO .....</b>	<b>28</b>
A. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE SEGURIDAD INTERIOR .....	29
a. Director de Inspectoría de Seguridad Interior .....	30
b. Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior .....	33
c. Analista de Inspecciones de Seguridad Interior .....	36
d. Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior .....	39



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

e. Analista de Investigaciones de Seguridad Interior .....	42
<b>B. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE SEGURIDAD EXTERIOR .....</b>	<b>45</b>
a. Director de Inspectoría de Seguridad Exterior .....	46
b. Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores .....	49
c. Analista de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores.....	52
d. Jefe de Inspecciones Ámbito de la Defensa Nacional .....	55
<b>C. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO .....</b>	<b>58</b>
a. Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado .....	59
b. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil .....	62
c. Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil .....	65
d. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar .....	68
<b>D. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL .....</b>	<b>71</b>
a. Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.....	72
b. Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil.....	75
c. Analista de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil .....	78
d. Jefe de Inspecciones de Respuesta, Rehabilitación, Defensa y Reconstrucción.....	81
<b>E. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>84</b>
a. Director de Asesoría Jurídica .....	85
b. Subdirector de Asesoría Jurídica .....	88
c. Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública.....	91
<b>F. DIRECCIÓN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO .....</b>	<b>94</b>
a. Director de Análisis y Seguimiento Interno .....	95
b. Jefe de Planificación Interna .....	99
c. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna .....	102
d. Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos .....	105
e. Jefe de Investigación y Doctrina .....	108
<b>ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>111</b>
<b>A. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....</b>	<b>112</b>
a. Director Administrativo y Financiero .....	113
b. Jefe de Presupuesto .....	117
c. Jefe de Tesorería .....	120

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

d. Jefe de Contabilidad .....	123
e. Jefe de Compras.....	126
f. Jefe de Almacén.....	129
g. Jefe de Inventarios.....	132
h. Jefe de Informática .....	136
i. Recepcionista .....	140
j. Piloto.....	143
k. Mensajero .....	146
l. Conserje .....	149
m. Subdirector de Recursos Humanos.....	152
n. Jefe de Admisión de Personal.....	156
o. Jefe de Gestión de Personal .....	159
p. Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal .....	162
<b>B. SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>165</b>
a. Secretario .....	166
<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>169</b>
<b>A. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>170</b>
a. Director de Auditoría Interna .....	171
b. Jefe de Auditoría Administrativa.....	175
c. Jefe de Auditoría Financiera.....	178
<b>ANEXOS</b>	
<b>A. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>181</b>
<b>B. CROQUIS .....</b>	<b>182</b>
<b>SIGLAS .....</b>	<b>184</b>
<b>REGISTRO DOCUMENTAL.....</b>	<b>185</b>

Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## PRESENTACIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es una institución que, por la naturaleza de sus funciones, debe adaptarse a los cambios constantes en la administración pública. Por ello, es necesario contar con instrumentos de organización y ordenamiento actualizados que respondan a los objetivos institucionales y coadyuven al cumplimiento de las metas y al logro de los objetivos.

En virtud de lo anterior, los manuales administrativos deben ser revisados periódicamente y actualizados según corresponda, por estas razones, se presenta la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- cuyo contenido orienta al personal de la Inspectoría General del SNS sobre las actividades que deben realizar para cumplir con lo encomendado a su Unidad o Dirección.

El estricto cumplimiento de las funciones establecidas en este documento, permitirá a la Inspectoría General ser una institución con alto nivel de eficiencia y eficacia a nivel organizacional y con un sólido enfoque de gestión por resultados, lo cual contribuirá a la mejora continua y favorecerá la imagen institucional.

Es importante resaltar que lo establecido en el presente documento es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Inspectoría, el personal es responsable de actuar dentro de sus funciones y obligaciones de forma consciente, coherente, comprometida y competente.

Por lo anteriormente descrito, los funcionarios y servidores públicos deben conocer el MOF, identificar las obligaciones y responsabilidades que les corresponden y dar cumplimiento a lo establecido.



**MA. Jorge Mario Recinos Hernández**  
Inspector General del SNS



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, establece las funciones específicas del personal, delimita líneas de autoridad y dependencia, atribuye responsabilidades y determina las actividades que requieren coordinación entre los puestos de la institución.

Este documento tiene como objetivo ser una herramienta de apoyo que se utilice como fuente de consulta, a efecto que los servidores públicos tengan una visión global de la institución, conozcan las funciones que deben desempeñar para dar cumplimiento a lo requerido en su puesto de trabajo, evitar la duplicidad de funciones y facilita la incorporación del personal de nuevo ingreso a la institución.

Además, es un recurso para coordinar y contribuir al ordenamiento institucional, como referencia, permite la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones por parte del personal e incrementa el uso eficiente de los recursos mediante la delimitación de actividades específicas asignadas a cada servidor público; estos elementos favorecen la gestión por resultados y permiten alcanzar los objetivos institucionales.

La actualización forma parte de las estrategias administrativas y busca que la Inspectoría General proyecte la mejora continua, en tal sentido cuente con documentos técnicos de gestión que respondan a las necesidades de modernización y pasar de ser una organización que opere por funciones, a ser una organización que opere por procesos y procedimientos.

El presente manual da cumplimiento a la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional del Servicio Civil y es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran para la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### A. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- es el documento técnico que establece las funciones, atribuciones y responsabilidades específicas correspondientes a los puestos de trabajo, detalla el marco jurídico administrativo y la organización jerárquica.

También se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación, proporciona información a los directivos respecto a las tareas que corresponden al personal y establece su ubicación dentro de la estructura organizacional.

### B. JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 177-2011, en su artículo 3, establece la Estructura Orgánica de la IGSNS y para dar cumplimiento a sus funciones, el presente Manual de Organización y Funciones aprobado mediante acuerdo interno, define la organización interna de cada uno de los departamentos que integran la institución.

El presente manual es un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico; para conocer y poner en práctica, cuáles son las normas que rigen el funcionamiento de la institución, así como los procedimientos que deben seguirse en cada una de las áreas de la misma.

Es necesario que cada Dirección que integra la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, cuente con una herramienta que sirva de guía o de orientación para que el personal asignado conozca la estructura organizacional y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo sus actividades.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## C. OBJETIVOS

### A. General

Establecer la denominación, naturaleza, funciones, actividades, responsabilidades y perfil del personal que desempeña un puesto en la estructura organizacional con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen a la institución.

### B. Específicos

- a) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la institución.
- b) Identificar y dar a conocer al personal sobre la estructura organizacional, así como, los puestos que intervienen en cada Dirección y las distintas funciones a las que estos deben dar cumplimiento.
- c) Establecer una fuente de consulta para que el personal tenga el conocimiento de las funciones a realizar y de esa forma garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno.
- d) Ser una herramienta de orientación para el personal de nuevo ingreso que facilite la incorporación al puesto de trabajo con respecto a las funciones que les corresponde realizar.

## D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de observancia obligatoria para el personal que se desempeña en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, con la finalidad que dé cumplimiento a sus responsabilidades en observancia a los estándares establecidos. (**ANEXO A**)

Asimismo, este Manual puede ser un documento de consulta, para el público en general que desee conocer la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## E. BENEFICIOS DEL MANUAL

- a. Celeridad en la realización de actividades, evitando la repetición de instrucciones y estableciendo criterios de actuación.
- b. Contribuir en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas.
- c. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- d. Proporcionar claridad sobre las responsabilidades y funciones en los puestos de la institución, evitando confusiones en las actividades a desarrollar.
- e. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales al realizar los servidores públicos de manera eficiente las funciones establecidas en el manual.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## II. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

### A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El presente apartado, sintetiza los acontecimientos relevantes respecto a la Inspectoría General del SNS como organización, por ello, no se incluye la totalidad de los eventos históricos, sino únicamente aquellos que por su naturaleza se consideran relevantes.

En el año 2008 nace a la vida jurídica la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a través del decreto número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, posteriormente en 2011, se publicó el Acuerdo Gubernativo 166-2011, que contiene el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, así mismo, el Acuerdo Gubernativo 177-2011, que contiene el Reglamento de la IGSNS.

El fortalecimiento de la institucionalidad de los órganos de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, inicia a partir del 2012, dando cumplimiento al marco jurídico, administrativo y presupuestario, para el desarrollo de las funciones asignadas. En este contexto, se establece la ruta crítica de la IGSNS, elaborando los primeros manuales e instrumentos para el desarrollo de las funciones, además de regular las relaciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.

En el año 2013, se iniciaron labores de coordinación e inspección con las instituciones que conforman el SNS, evaluando el estado de los controles internos y el avance en la creación o fortalecimiento de instancias de control e inspectorías; las cuales se materializaron a partir del año 2014.

Durante el 2015, se aprobó el Compendio de Manuales y Guías para el Fortalecimiento de los Controles Internos, como material de apoyo para orientar a los servidores públicos en dicha materia. Posteriormente en el año 2016 se continuó con la cooperación interinstitucional para fortalecer el cumplimiento de los controles internos en las instituciones que conforman el SNS.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

A partir del 2017 se coadyuvó en la conformación e implementación de inspectorías e instancias de control en todas las entidades del Sistema Nacional de Seguridad, Así mismo en el desarrollo y ejecución de inspecciones integrales en varias instituciones del SNS. Desde el año 2018, se realizaron acciones de modernización y reestructuración de la institución, cuya finalidad fue elevar el nivel de la IGSNS.

En el año 2019, se implementó la Política Institucional de la IGSNS 2019-2023, formulada en cumplimiento al mandato legal, mediante la cual se proyectó la adopción de mejores prácticas de control, incentivando trasformaciones en la cultura de responsabilidad y gestión por resultados.

Se aprobó la primera versión del Manual de Inspector mediante el Acuerdo Interno 11-2019, dicho manual establece el quehacer en la realización de las actividades de inspección y es un instructivo para los inspectores en el ejercicio de sus funciones.

En el año 2021, se realizaron acciones para la modernización de la institución, la mejora continua de la metodología de inspección, actualización de los instrumentos de inspección de cada uno de los controles internos y se aprobó la quinta edición del Manual del Inspector mediante el Acuerdo Interno 024-2021. Se continuó con el relacionamiento interinstitucional con las instancias de control e inspectorías del SNS y se dio a conocer el Plan Anual de Inspecciones al Consejo Nacional de Seguridad por primera vez, el cual, detalla las actividades a realizar en el año 2022.

En el año 2023 se aprobó la Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027 mediante el Acuerdo Interno 012-2023. La cual define el marco estratégico que da dirección a las actividades institucionales a nivel administrativo y operativo. Dicha política tiene como objetivo mejorar la metodología de inspección, el incremento de la eficiencia administrativa, la transparencia mediante el control interno y la eficacia a través de la gestión por resultados.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## B. BASE LEGAL

Establece las bases jurídicas sobre las cuales, la institución define su naturaleza, fundamenta sus funciones y determina sus objetivos institucionales, es importante mencionar, que el presente apartado es meramente enunciativo y no limitativo:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- h. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- i. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
- j. Normas de aplicabilidad general de control interno aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## C. MISIÓN

Velar que en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolle y fortalezcan los controles internos a través de sus instancias de control e inspectorías, para garantizar la eficacia y eficiencia de su organización, sobre la base de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

## D. VISIÓN

Ser una institución de prestigio nacional de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad en función de velar por el cumplimiento de los controles internos incidiendo estratégicamente en las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

## E. VALORES

Los valores institucionales de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, son las características que la definen y sirven como ejes para su crecimiento. Los funcionarios y servidores públicos deben conocer y asumir los valores para interiorizarlos y transmitirlos. Por lo tanto, en observancia de los principios establecidos en el Acuerdo Interno 001-2018 Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 7, los valores de la IGSNS son los siguientes:

- a. **Buena Fe:** Es la certeza que el servidor público observa respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. La buena fe requiere honestidad en el vínculo de las partes que intervienen.
- b. **Confidencialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS, están obligados a garantizar la reserva de la información; por lo que, se comprometen a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

cuando se trate de actividades previamente autorizadas por el Inspector General de la IGSNS.

- c. **Disciplina:** es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- d. **Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar un objetivo predeterminado.
- e. **Eficiencia:** Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.
- f. **Ética:** Es el valor que deberán desempeñar los servidores públicos de la IGSNS, con apego a las normas profesionales e institucionales, confidencialidad y moralidad.
- g. **Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h. **Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que exprese el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.
- i. **Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- j. **Lealtad:** Los servidores públicos de la IGSNS deben guardar lealtad y fidelidad a la institución, a sus superiores y a las instituciones del SNS.
- k. **Legalidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la IGSNS deben de estar enmarcadas en ley.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

- I. **Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implican un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.
- m. **Objetividad:** actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.
- n. **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas.
- o. **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## F. FUNCIONES

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es una institución de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, encargada de velar por el cumplimiento de los controles internos en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

Las funciones de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 2, son las siguientes:

- a. Definir la política institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, de conformidad con la política general de Estado.
- b. Ser el ente rector de las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
- c. Velar por el cumplimiento de los controles internos relacionados a sistemas de carrera, sistemas disciplinarios, registros y controles de personal, armas, vehículos e información y la correcta actuación del recurso humano que labora en los ministerios y las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.
- d. Participar por medio del Inspector General o bien por el Subinspector General, en las reuniones del Consejo Nacional de Seguridad, para rendir informes.
- e. Trabajar coordinadamente con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
- f. Coadyuvar al fortalecimiento de las unidades disciplinarias, de control e inspectorías de los ministerios e instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a efecto que estas cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, independencia funcional, sanción y depuración que garanticen la integridad del sistema.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## G. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con el Artículo 3, Capítulo I, Título III del Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, la institución se organiza de la siguiente manera:

### a. Órganos sustantivos

#### Despacho Superior

1. Inspectoría General.
2. Subinspectoría General.

### b. Órganos de apoyo técnico

1. Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.
2. Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.
3. Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
4. Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
5. Dirección Asesoría Jurídica.
6. Dirección Análisis y Seguimiento Interno.

### c. Órganos administrativos

1. Dirección Administrativa y Financiera.
2. Secretaría.

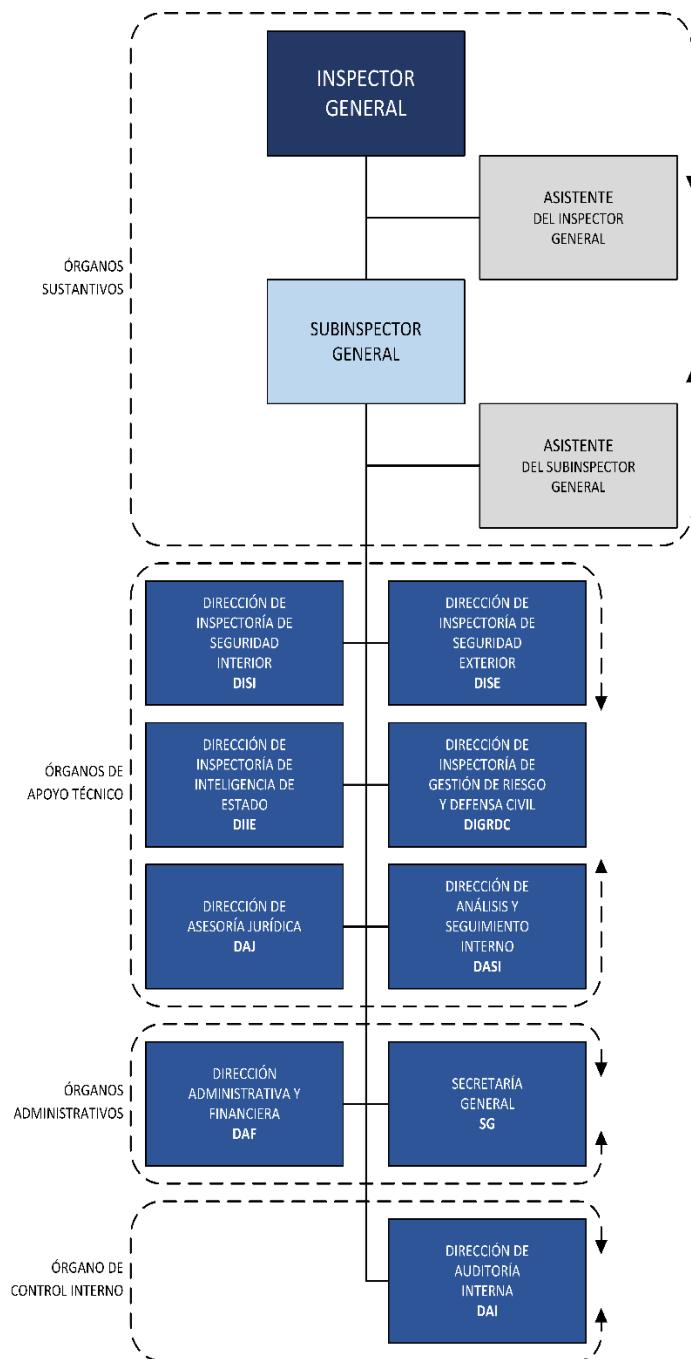
### d. Órgano de control interno

1. Auditoría Interna.



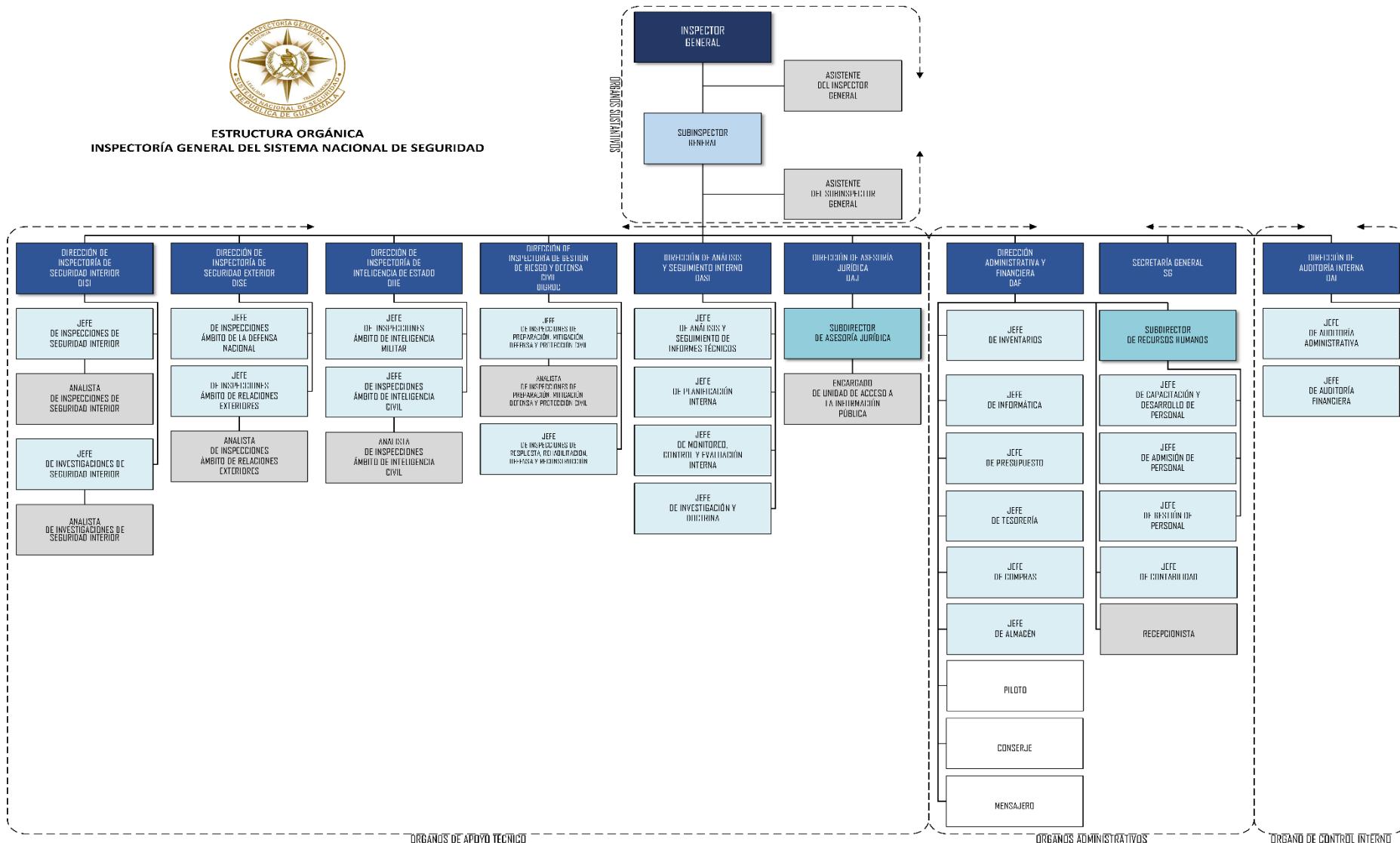
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

A efecto de favorecer la comprensión de la estructura orgánica institucional, se presenta la siguiente visualización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## H. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

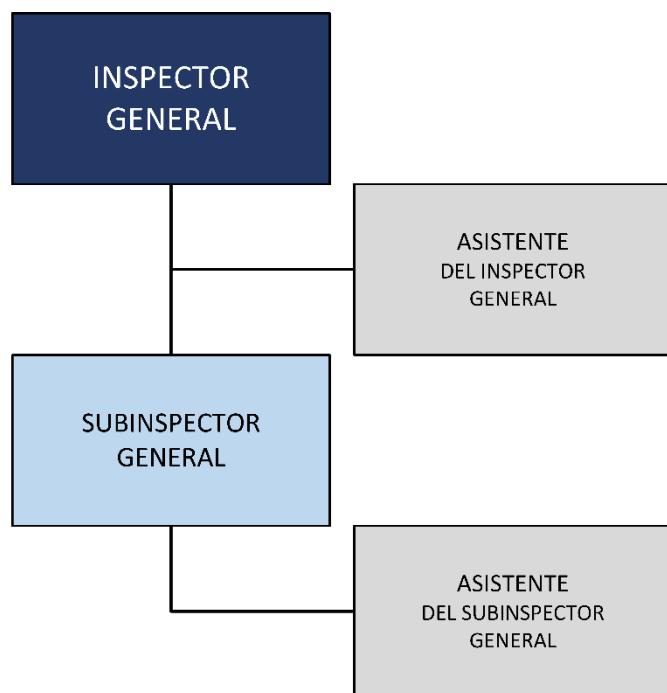
### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

# **ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

## A. DESPACHO SUPERIOR

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad se encuentra a cargo del Despacho Superior, es el órgano sustantivo de la institución, tal como lo indica la estructura orgánica del Acuerdo Gubernativo 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

El Inspector General y Subinspector General, son la autoridad superior de la institución y son nombrados por el Presidente de la República de Guatemala, a propuesta del Consejo Nacional de Seguridad. El Despacho Superior está integrado de la siguiente forma:



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Inspector General.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título nominal del puesto:</b> Director de la Inspectoría General.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Título funcional:</b> Inspector General.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente de la República de Guatemala.	<b>Subalternos:</b> 50
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Es la autoridad superior de la institución, le corresponde cumplir y hacer que se cumplan las funciones establecidas de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Inspectoría.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer que se cumplan las funciones de la IGSNS.</li> <li>2. Velar por el uso correcto de los recursos asignados a la IGSNS.</li> <li>3. Dirigir las funciones administrativas y operativas de la IGSNS.</li> <li>4. Coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que conforman la IGSNS.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los controles internos relacionados a los sistemas de carrera y sistemas disciplinarios, así como, los registros y controles de personal, armas, vehículos e información.</li> <li>6. Garantizar la función sistémica de inspectoría, velando por la integralidad y complementariedad de las instancias de control, inspectorías y unidades disciplinarias de las instituciones que conforman el SNS.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la política institucional y los planes de trabajo diseñados para el funcionamiento de la IGSNS.</li> <li>2. Mantener activos los mecanismos de coordinación y comunicación con las instancias de control e inspectorías de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

3. Coadyuvar al fortalecimiento de las unidades de control e inspectorías de las entidades que conforman el SNS, a efecto de que éstas cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, independencia funcional, sanción y depuración que garanticen la integridad del Sistema.
4. Recomendar la ejecución de los lineamientos aprobados por el CNS, que garanticen la independencia necesaria dentro de las unidades de control de las entidades que conforman el SNS, tendientes a evitar que la subordinación de las mismas con las autoridades superiores, impida la investigación o sanción de faltas disciplinarias.
5. Revisar y autorizar el informe que se envía al Consejo Nacional de Seguridad, acuerdos internos, normas administrativas y manuales operativos.
6. Aprobar el nombramiento correspondiente al Director de Inspectoría para realizar inspecciones en las instituciones del SNS.
7. Aprobar y presentar al CNS el Plan Anual de Inspecciones para su conocimiento.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Definir y aprobar los procedimientos de relacionamiento con las instancias de control e inspectorías de las instituciones que conforman el SNS.
2. Aprobar y/o autorizar los movimientos de personal, instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF- para su cumplimiento.
3. Participar en las reuniones del CNS, cuando sea convocado.
4. Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo sean necesaria.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Despacho Superior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del Despacho Superior y Directores de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto y a las funciones que por ley corresponden a la institución.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la IGSNS.
<b>Externas</b>	Autoridades del CNS, SNS e instituciones de apoyo al CNS (STCNS, CAP e INEES).

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las oficinas de la Dirección General en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

No está sujeto a limitaciones de la jornada de trabajo de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de los planes institucionales a nivel estratégico, administrativo y operativo.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Despacho Superior, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia y servicio en aspectos de seguridad en el Estado de Guatemala.
-----------------	--



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala y a países extranjeros.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Subinspector General.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título nominal del puesto:</b> Director Ejecutivo III.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Título funcional:</b> Subinspector General.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Inspector General.	<b>Subalternos:</b> 49
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Inspector; supervisar el cumplimiento de la gestión administrativa, operativa y estratégica de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Inspector General en los asuntos de su competencia.</li> <li>2. Velar por el uso correcto de los recursos asignados a la IGSNS.</li> <li>3. Cumplir y hacer que se cumplan las funciones, atribuciones y procedimientos a cargo de los órganos de apoyo técnico de la IGSNS.</li> <li>4. Supervisar y controlar la gestión administrativa y operativa de las diferentes direcciones que integran la IGSNS.</li> <li>5. Supervisar que las Direcciones de Inspectoría trabajen coordinadamente con las instancias de control e inspectorías de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Revisar y Presentar el Plan Anual de Inspecciones al Inspector General.</li> <li>3. Coordinar y participar en las actividades de planificación y de presupuesto en concordancia con los lineamientos dispuestos por el Inspector General.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

1. Sustituir al Inspector General en ausencia temporal.
2. Estudiar y recomendar el fortalecimiento en las instancias de control e inspectorías de las entidades que conforman el SNS, a efecto de que estas cuenten con mecanismos adecuados de evaluación, sanción y depuración que garanticen la integridad del SNS.
3. Asesorar en los asuntos de su competencia o actividades que le sean requeridos.
4. Participar en la formulación y actualización de la normativa interna y los manuales necesarios para el funcionamiento de la IGSNS.
5. Participar en reuniones de coordinación con las instituciones del SNS y con los órganos de apoyo del CNS, cuando sea requerido.
6. Realizar otras actividades asignadas por el Inspector General.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Despacho Superior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del Despacho Superior y Directores de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto y a las funciones que por ley corresponden a la institución.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la IGSNS.
Externas	Autoridades del CNS, SNS e instituciones de apoyo al CNS (STCNS, CAP e INEES).

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las oficinas de la Dirección General en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

No está sujeto a limitaciones de la jornada de trabajo de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de los planes institucionales a nivel estratégico, administrativo y operativo.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Despacho Superior, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia y servicio en aspectos de seguridad en el Estado de Guatemala.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala y a países extranjeros.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Asistente del Inspector General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título nominal del puesto:</b> Asistente Profesional IV.	<b>Código de la clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Administración.	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente del Inspector General.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Inspector General.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad, en la realización y coordinación de las labores administrativas y secretariales en el Despacho Superior de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y clasificar toda la documentación que pasa para firma, aprobación y/o instrucción por parte del Inspector General.</li> <li>2. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Inspector General y dar seguimiento a requerimientos realizados por las distintas instituciones.</li> <li>3. Coordinar la agenda y programación de las actividades del Inspector General.</li> <li>4. Elaborar documentos oficiales como: acuerdos, oficios, providencias, circulares entre otros, de acuerdo a las instrucciones del Inspector General.</li> <li>5. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y verificar los Informes de Inspección, conforme a los requisitos establecidos y en el plazo fijado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la coordinación administrativa para llevar a cabo las reuniones de trabajo del Inspector General.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Atender y acompañar a las personas que requieren audiencia con el Inspector General.

3. Desempeñar otras actividades que le sean asignadas por el Inspector General.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Despacho Superior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la IGSNS.
Externas	Personas que requieran audiencia con el Inspector General.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades del Inspector General.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Título o diploma de nivel medio y acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 7mo. Semestre de una carrera universitaria Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, archivo.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de trabajar bajo presión, comunicación clara en forma oral y escrita, servicio al cliente y discrecionalidad.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Comprensión lectora y manejo de lenguaje técnico.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Asistente del Subinspector General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título nominal del puesto:</b> Asistente Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 9730
<b>Especialidad:</b> Administración.	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente del Subinspector General.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Subinspector General del Sistema Nacional de Seguridad, en la realización y coordinación de las labores administrativas y secretariales en el Despacho Superior de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y clasificar toda la documentación que pasa para firma, aprobación y/o instrucción por parte del Subinspector General.</li> <li>2. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Subinspector General.</li> <li>3. Dar seguimiento a las actividades que realiza el Subinspector General de la Inspectoría General.</li> <li>4. Elaborar documentos oficiales como: acuerdos, oficios, providencias, circulares entre otros, de acuerdo a las instrucciones del Subinspector General.</li> <li>5. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa del Subinspector, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda y programación de las actividades del Subinspector General.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la coordinación administrativa para llevar a cabo las reuniones de trabajo del Inspector General.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Atender y acompañar a las personas que requieren audiencia con el Subinspector General.

3. Participar en las comisiones de trabajo donde se le incluya.

4. Desempeñar otras actividades que le sean asignadas por el Subinspector General.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Despacho Superior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la IGSNS.
<b>Externas</b>	Personas que requieran audiencia con el Subinspector General.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades del Subinspector General.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Título o diploma de nivel medio y acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 6to. Semestre de una carrera universitaria. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, archivo.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de trabajar bajo presión, comunicación clara en forma oral y escrita, servicio al cliente y discrecionalidad.

### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.

### 19. OTROS REQUISITOS

Comprensión lectora y manejo de lenguaje técnico.



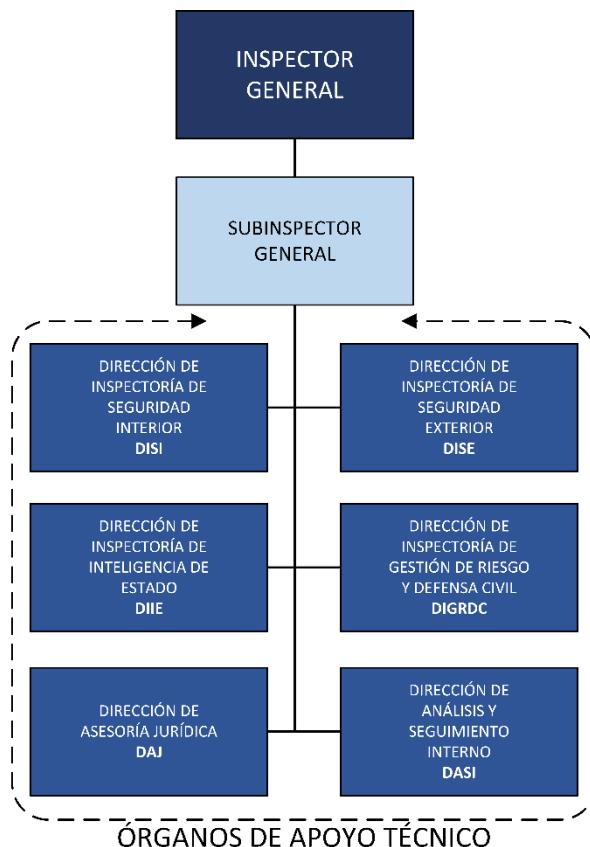
Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Son las responsables de cumplir con las funciones operativas de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Las cuatro direcciones de inspectoría corresponden a cada uno de los ámbitos de funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad teniendo a su cargo la realización de actividades de inspección y coordinación en las instituciones por la naturaleza de sus funciones, se clasifican dentro de Seguridad Interior, Seguridad Exterior, Inteligencia de Estado y Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

La Dirección de Análisis y Seguimiento Interno es la responsable de la presentación de resultados e informes institucionales y la Dirección de Asesoría Jurídica tiene como responsabilidad asesorar al despacho superior en todas las actividades de índole legal que se presenten, está integrado de la siguiente forma:

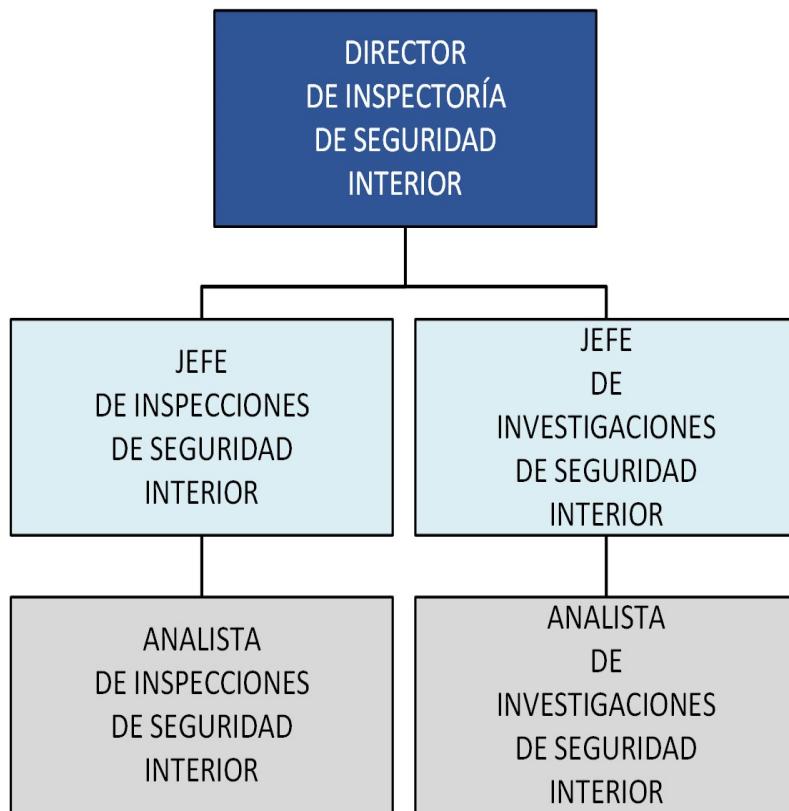


Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## A. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE SEGURIDAD INTERIOR

La Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior -DISI- estará a cargo de un Director de Inspectoría de Seguridad Interior el cual será nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.

Esta dirección debe coordinar y ejecutar todos los procesos de inspectoría consistentes en inspecciones y coordinaciones en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y que tienen relación directa e inmediata con la Seguridad Interior de la Nación.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Director de Inspectoría de Seguridad Interior.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo II.	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad.	Código de Especialidad: 0000
Titulo funcional: Director de Inspectoría de Seguridad Interior.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subinspector General.	Subalternos: 4
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir, colaborar y dar apoyo al Inspector General en la administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Seguridad Interior que se desarrollan en la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Gestionar directamente las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar y aprobar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, realizados por la dirección a su cargo.</li> <li>Aprobar los oficios internos e informes correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>Ejercer coordinación, control y supervisión de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales inherentes a su Dirección.</li> <li>Aprobar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar a la IGSNS en las actividades de gestión institucional, previa autorización del Inspector General.
2. Asesorar al Despacho Superior en asuntos de su competencia.
3. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Interior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.
-----------------	---

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Interior.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de seguridad interior del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Jefatura de Inspecciones de Seguridad Interior.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Interior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Analista de Inspecciones de Seguridad Interior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Analista de Inspecciones de Seguridad Interior.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Inspecciones en los procesos de inspección y análisis que se le requiera para el cumplimiento de la misión de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios internos y documentos correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o el Director de Inspectoría.</li> <li>2. Realizar las coordinaciones administrativas para llevar a cabo las gestiones de las actividades de coordinación e inspección.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades de coordinación e inspección de acuerdo al plan anual de inspecciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al jefe inmediato para su revisión.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> <li>2. Apoyar en la realización y traslado de la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al ámbito de Seguridad Interior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
---------------	--



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Investigación Delictiva.	<b>Código de Especialidad:</b> 0209
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Interior.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de seguridad interior del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Jefatura de Inspecciones de Seguridad Interior.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Interior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## e. Analista de Investigaciones de Seguridad Interior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Investigación Delictiva.	<b>Código de Especialidad:</b> 0209
<b>Titulo funcional:</b> Analista de Investigación de Seguridad Interior.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior, en los procesos de inspección y análisis que se le requiera para el cumplimiento de la misión de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios internos y documentos correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o el Director de Inspectoría.</li> <li>2. Realizar las coordinaciones administrativas para llevar a cabo las gestiones de las actividades de coordinación e inspección.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades de coordinación e inspección de acuerdo al plan anual de inspecciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al jefe inmediato para su revisión.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> <li>2. Apoyar en la realización y traslado de la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al ámbito de Seguridad Interior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
---------------	--



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

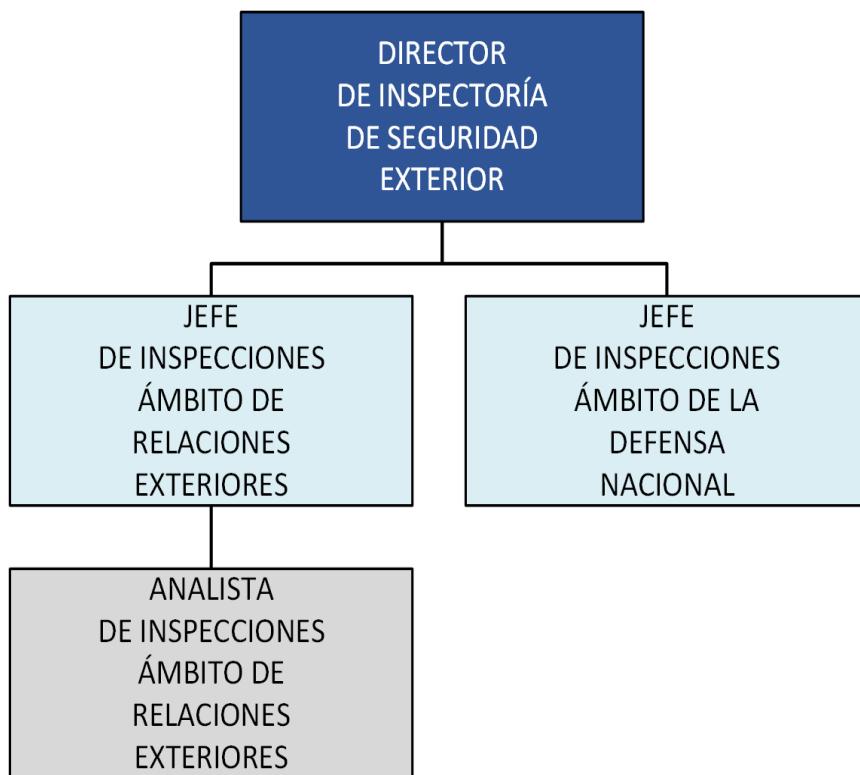
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## B. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE SEGURIDAD EXTERIOR

La Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior -DISE- estará a cargo de un Director de Inspectoría de Seguridad Exterior el cual será nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Esta dirección debe coordinar y ejecutar todos los procesos de inspectoría consistentes en inspecciones y coordinaciones en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y que tienen relación directa e inmediata con la seguridad exterior de la nación.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## a. Director de Inspectoría de Seguridad Exterior

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Exterior	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General	<b>Subalternos:</b> 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir, colaborar y dar apoyo al Inspector General en la administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Seguridad Exterior que se desarrollan en la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>2. Gestionar directamente las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Revisar y aprobar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, realizados por la dirección a su cargo.</li> <li>4. Aprobar los oficios internos e informes correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Ejercer coordinación, control y supervisión de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales inherentes a su Dirección.</li> <li>3. Aprobar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar a la IGSNS en las actividades de gestión institucional, previa autorización del Inspector General.
2. Asesorar al Despacho Superior en asuntos de su competencia.
3. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Exterior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Exterior.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.
-----------------	---

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Planificación.	<b>Código de Especialidad:</b> 0309
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Exterior.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de seguridad exterior del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Jefatura de Inspecciones de Seguridad Exterior.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Exterior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Analista de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Analista de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Inspecciones en los procesos de inspección y análisis que se le requiera para el cumplimiento de la misión de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios internos y documentos correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o el Director de Inspectoría.</li> <li>2. Realizar las coordinaciones administrativas para llevar a cabo las gestiones de las actividades de coordinación e inspección.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades de coordinación e inspección de acuerdo al plan anual de inspecciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al jefe inmediato para su revisión.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> <li>2. Apoyar en la realización y traslado de la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al ámbito de Seguridad Exterior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Inspecciones Ámbito de la Defensa Nacional

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de la Defensa Nacional.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Exterior.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de seguridad exterior del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Seguridad Exterior.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

### 20. OTROS REQUISITOS

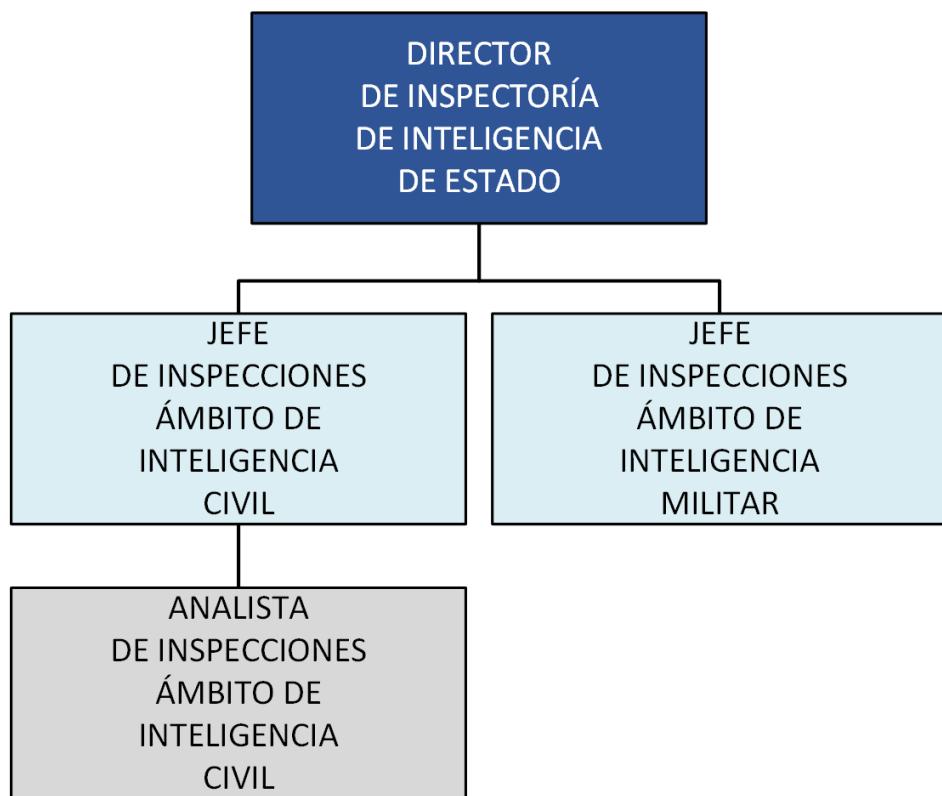
Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## C. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO

La Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado -DIIE- estará a cargo de un Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado el cual será nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Esta dirección debe coordinar y ejecutar todos los procesos de inspectoría consistentes en inspecciones y coordinaciones en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y que tienen relación directa e inmediata con la inteligencia del Estado.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir, colaborar y dar apoyo al Inspector General en la administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Inteligencia del Estado que se desarrollan en la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>2. Gestionar directamente las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Revisar y aprobar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, realizados por la dirección a su cargo.</li> <li>4. Aprobar los oficios internos e informes correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Ejercer coordinación, control y supervisión de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales inherentes a su Dirección.</li> <li>3. Aprobar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar a la IGSNS en las actividades de gestión institucional, previa autorización del Inspector General.
2. Asesorar al Despacho Superior en asuntos de su competencia.
3. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Inteligencia de Estado.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Inteligencia de Estado.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Inteligencia de Estado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.
-----------------	---

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de Inteligencia de Estado del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Jefatura de Inspecciones de Inteligencia de Estado.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Inteligencia de Estado.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Planificación.	<b>Código de Especialidad:</b> 0309
<b>Titulo funcional:</b> Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Inspecciones en los procesos de inspección y análisis que se le requiera para el cumplimiento de la misión de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios internos y documentos correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o el Director de Inspectoría.</li> <li>2. Realizar las coordinaciones administrativas para llevar a cabo las gestiones de las actividades de coordinación e inspección.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades de coordinación e inspección de acuerdo al plan anual de inspecciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al jefe inmediato para su revisión.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> <li>2. Apoyar en la realización y traslado de la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al ámbito de Inteligencia de Estado.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Planificación.	<b>Código de Especialidad:</b> 0309
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de Inteligencia de Estado del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Inteligencia de Estado.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Seguridad Interior.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

### 20. OTROS REQUISITOS

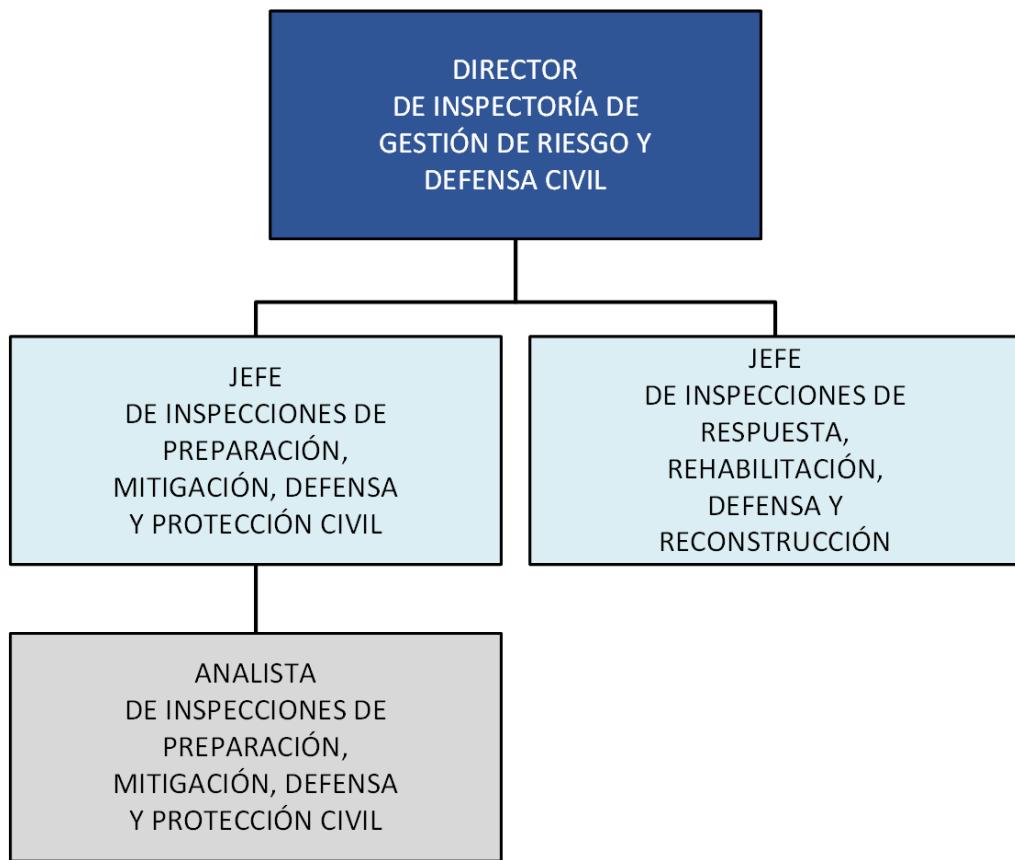
Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## D. DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

La Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil -DIGRDC- estará a cargo de un Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil el cual será nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Esta dirección debe coordinar y ejecutar todos los procesos de inspectoría consistentes en inspecciones y coordinaciones en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y que tienen relación directa e inmediata con la seguridad, la gestión de riesgo y defensa civil.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir, colaborar y dar apoyo al Inspector General en la administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de seguridad, gestión de riesgos y defensa civil que se desarrollan en la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Gestionar directamente las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, específicamente con aquellas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar y aprobar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, realizados por la dirección a su cargo.</li> <li>Aprobar los oficios internos e informes correspondientes al ámbito de su competencia.</li> <li>Ejercer coordinación, control y supervisión de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y aprobar la planificación de las actividades a desarrollar en Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales inherentes a su Dirección.</li> <li>Aprobar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar a la IGSNS en las actividades de gestión institucional, previa autorización del Inspector General.
2. Asesorar al Despacho Superior en asuntos de su competencia.
3. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de gestión de riesgo y defensa civil.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.
-----------------	---

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Planificación.	<b>Código de Especialidad:</b> 0309
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

3. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Jefatura de Inspecciones de Inteligencia de Estado.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Analista de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Analista de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Inspecciones en los procesos de inspección y análisis que se le requiera para el cumplimiento de la misión de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oficios internos y documentos correspondientes al ámbito de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato o el Director de Inspectoría.</li> <li>2. Realizar las coordinaciones administrativas para llevar a cabo las gestiones de las actividades de coordinación e inspección.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades de coordinación e inspección de acuerdo al plan anual de inspecciones.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al jefe inmediato para su revisión.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y mantener el control de la correspondencia e información que ingresa y egresa a la Dirección, debiendo realizar el traslado (Físico y Digital) respectivo al Archivo General.</li> <li>2. Apoyar en la realización y traslado de la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el segundo nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Inspecciones de Respuesta, Rehabilitación, Defensa y Reconstrucción

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inspecciones de Respuesta, Rehabilitación, Defensa y Reconstrucción.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar inspecciones con las unidades de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones del ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil del Sistema Nacional de Seguridad para verificar el cumplimiento de los registros y controles internos regulados en la ley marco del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Director de Inspectoría, en la realización de las actividades de inspección, para la verificación de los controles internos en las instituciones del ámbito de su competencia.</li> <li>Apoyar a realizar las gestiones de las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito de su competencia.</li> <li>Revisar oficios internos del ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten, remitiéndolos al Director de Inspectoría para su autorización.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar y trasladar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en cursos, diplomados y demás actividades académicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
- Realizar las demás actividades que le asigne el Director de Inspectoría.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que pertenecen al Ámbito de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina e inspecciones en todo lugar del territorio nacional donde tengan presencia las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad del Ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación y organización.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, trabajo en equipo y síntesis de información.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar a los Departamentos y Municipios de la República de Guatemala.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## E. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección Asesoría Jurídica -DAJ- estará a cargo de un Director de Asesoría Jurídica nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Esta dirección debe asesorar al Inspector General en todas las actividades y procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Director de Asesoría Jurídica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Asesoría Jurídica.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 2
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir y asesorar al Despacho Superior y al personal de la IGSNS en los temas legales y administrativos que le sean solicitados para el correcto funcionamiento y actuar de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que el enlace y la Unidad de Acceso a la Información Pública, cumpla con sus funciones de conformidad con la Ley.</li> <li>Ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización de las actividades y funciones del personal asignado a su Dirección.</li> <li>Asesorar al Inspector General y Subinspector General en todas las actividades y procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten.</li> <li>Dirigir y procurar los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés o sea parte la Inspectoría General.</li> <li>Atender todas las consultas, asesorías y dictámenes que le sean requeridos por el Inspector General y/o el Subinspector General.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los contratos administrativos, convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros que generen alianzas estratégicas que se originen por algún tipo de relación con instituciones públicas o privadas.</li> <li>Diligenciar los procedimientos disciplinarios laborales, administrativos y demandas judiciales, que se presenten y conozca en el desarrollo de las actividades que desempeñe en la Inspectoría General.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento por instrucciones del Inspector General y/o Subinspector General.
2. Brindar acompañamiento al Inspector General y demás funcionarios de la institución a sesiones de trabajo y audiencias en las que se conozcan temas relacionados a asuntos jurídicos.
3. Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieran ser implementadas.
4. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Asesoría Jurídica.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.
-----------------	---

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Subdirector de Asesoría Jurídica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Subdirector Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Subdirector de Asesoría Jurídica.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Asesoría Jurídica.	<b>Subalternos:</b> 1
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir, colaborar y dar apoyo al Director de Asesoría Jurídica en los temas legales y administrativos que le sean solicitados para el correcto funcionamiento y actuar de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y apoyar al correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de conformidad con la ley.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de todas las consultas, asesorías y dictámenes que le sean requeridos por el Director de -DAJ-.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento por instrucciones del Director de -DAJ-.</li> <li>4. Analizar e interpretar las diferentes normas legales vigentes, con el objeto de proponer soluciones según le sea requerido por parte del Director de -DAJ-.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de los contratos administrativos, convenios de cooperación, cartas de entendimiento y otros que generen alianzas estratégicas que se originen por algún tipo de relación con instituciones públicas o privadas.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos disciplinarios laborales, administrativos y demandas judiciales, que se presenten y conozca en el desarrollo de las actividades que desempeñe en la Inspectoría General.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Dirección y procuración de los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés o sea parte la Inspectoría General.</li> <li>2. Dar seguimiento a los procesos de orden judicial, administrativo y laboral que se presenten.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

3. Apoyar al Director de -DAJ- en la elaboración de documentos de interés de la Dirección.
4. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Asesoría Jurídica.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección de Asesoría Jurídica.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.
-----------------	---

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

#### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III.	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración.	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Titulo funcional:</b> Encargado(a) de Unidad de Acceso a la Información Pública.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Asesoría Jurídica.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir en las labores administrativas relacionadas con el libre acceso a la información pública, para que se garantice a toda persona interna y/o externa, el acceso a la Información Pública de acuerdo a los procedimientos y normas legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contenga la información pública, respetando en todo momento la legislación en la materia según los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el departamento de Informática para mantener actualizada la página Web en relación a la información Pública de oficio que corresponda a la IGSNS.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública según los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.</li> <li>3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos y según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las demás funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Asesoría Jurídica.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

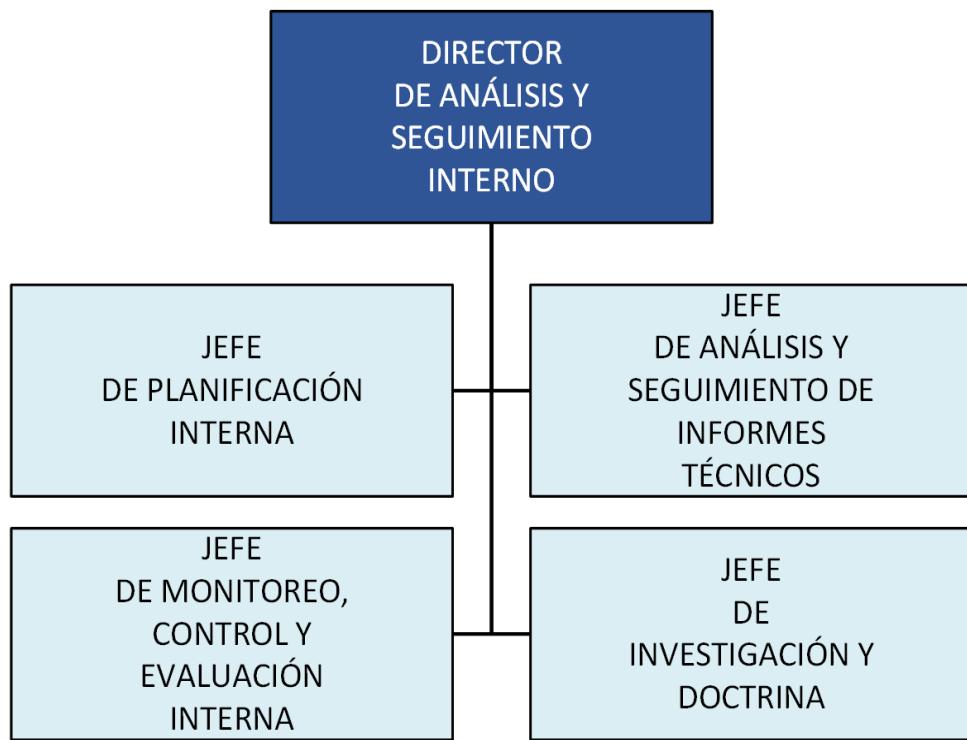
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingeniería.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad, elaboración de informes y estadísticas.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Proactivo, pensamiento crítico, análisis de información, categorizar y jerarquizar la información relevante, comunicación, trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Liderazgo, iniciativa y assertividad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## F. DIRECCIÓN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO

La Dirección de Análisis y Seguimiento Interno estará a cargo de un Director nombrado por el Inspector General. Esta dirección es responsable por el monitoreo, investigación, análisis, procesamiento de información, presentación de resultados e informes de las actividades realizadas por la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## a. Director de Análisis y Seguimiento Interno

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 4
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Director de Análisis y Seguimiento Interno es responsable de la supervisar la elaboración, el seguimiento y evaluación del cumplimiento, de la planificación estratégica y operativa de la IGSNS, además, es el encargado de elaborar los informes al CNS y orientar la doctrina institucional, debe analizar y procesar la información de las actividades de las Direcciones de Inspectoría e informar al Despacho Superior del cumplimiento.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, asesorar, formular y definir estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales en coordinación con los directores de la IGSNS.</li> <li>2. Obtener, analizar, procesar e integrar los informes de inspección de las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, para generar propuestas de fortalecimiento y mejora continua.</li> <li>3. Elaborar y revisar el informe que se emite al Consejo Nacional de Seguridad y trasladar al Inspector General para su autorización.</li> <li>4. Coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.</li> <li>5. Informar de la ejecución de las líneas de acción estratégicas de la Política institucional al Despacho Superior.</li> <li>6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Despacho Superior.</li> <li>7. Realizar las demás actividades que le asigne el Despacho Superior.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar, formular, implementar, evaluar y dar seguimiento mediante los indicadores de la Planificación Estratégica Institucional de la IGSNS.
2. Elaborar informes de las actividades realizadas según los tiempos institucionales determinados y cuando los solicite el Despacho Superior.
3. Presentar el informe anual del cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.
4. Integrar la actualización de los instrumentos de inspección y trasladar al Despacho Superior para su autorización.
5. Revisar y supervisar la elaboración de la memoria de labores de la institución y trasladar al Despacho Superior para su autorización.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Integrar la actualización de manuales de funciones y procesos de la IGSNS.
2. Actualizar los manuales de funciones y procesos inherentes a su Dirección, remitiéndolos al Despacho Superior para su revisión y autorización.
3. Remitir la revisión e integración de los manuales de funciones y procesos de la IGSNS, al Despacho Superior para su revisión y autorización.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, de la Secretaría de Planificación y



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

	Programación de la Presidencia, personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Comisión de Asesoramiento y Planificación
--	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Planificación Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Planificación.	<b>Código de Especialidad:</b> 0309
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Planificación Interna.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar semanal y mensualmente la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría.</li> <li>2. Asesorar a todas las Direcciones de Inspectoría en el proceso de elaboración y seguimiento al Plan Anual de Inspecciones, para el cumplimiento de los objetivos trazados en los instrumentos de planificación institucional.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar, elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional -PEI-.</li> <li>2. Alinear el Plan Anual de Inspecciones a la Planificación Estratégica Institucional de la IGSNS (PEI, POM y POA).</li> <li>3. Elaborar y generar la programación o reprogramación mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de metas de productos y subproductos en el sistema de gestión - SIGES-.</li> <li>4. Elaborar el informe cuatrimestral de rendición de cuentas de las actividades realizadas por las Direcciones de Inspectoría, Metas Físicas y Ejecución Presupuestaria por actividad.</li> <li>5. Verificar e informar mensualmente al Director de DASI, el avance de la ejecución de metas de la planificación de la IGSNS.</li> <li>6. Elaborar anualmente la memoria de labores institucional.</li> <li>7. Dar seguimiento al objetivo de la IGSNS establecido en el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación -PESN- e informar de su cumplimiento cuando se le solicite.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

8. Elaborar anualmente el cronograma de actividad de coordinaciones e inspecciones y otras de fortalecimiento que desarrolle las Direcciones de Inspectoría.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad que tengan relación directa en temas de Planificación.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

#### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Pensamiento crítico y capacidad para formulación estratégica.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Análisis de Documentos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0028
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Desarrollar actividades técnico-administrativas, procesos de monitoreo, control, evaluación, inspección y análisis para elaborar los informes que se le requieran.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de monitoreo, control y evaluación, de las funciones, procesos y procedimientos del personal de las Direcciones de la IGSNS, para verificar su cumplimiento con respecto a los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la IGSNS.</li> <li>Elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control u otros que se requieran, que permitan al personal de las Direcciones de Inspectoría desarrollar sus funciones.</li> <li>Controlar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de la Política Institucional de la IGSNS y generar el informe correspondiente.</li> <li>Controlar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS y generar el informe correspondiente.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar diagnósticos e informes semestralmente, con respecto al estado de los manuales de la Direcciones de la IGSNS.</li> <li>Elaborar informe cuatrimestral de rendición de cuentas del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar, monitorear, controlar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la IGSNS.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Elaborar y actualizar instrumentos de inspección de control interno aplicables a la IGSNS, en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna.

3. Elaborar los informes que le sean requeridos.

4. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Externas	Ninguna.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### Perfil del puesto

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Colegiado activo.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

#### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Pensamiento crítico y capacidad para elaborar indicadores y evaluaciones.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Análisis de Documentos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0028
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Analizar y procesar la información de las actividades de las Direcciones de Inspectoría, para la rendición de informes al Consejo Nacional de Seguridad, sobre el cumplimiento los registros y controles internos en las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y dar seguimiento a los informes elaborados por las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS.</li> <li>2. Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones de Inspectoría para verificar el cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación Interna.</li> <li>3. Revisar y analizar informes técnicos de las Direcciones de Inspectoría, para procesar y consolidar información de las actividades realizadas.</li> <li>4. Administrar los sistemas de gestión documental en físico y digital, para el resguardo, consulta y modificación de la información de DASI.</li> <li>5. Dar seguimiento a la verificación del estado actual de las instancias de control e inspectorías de las instituciones del SNS.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actualizaciones a los formatos de informes de coordinación e inspección según se requiera, para mejorar la captación de información.</li> <li>2. Elaborar el Informe mensual del Consejo Nacional de Seguridad y trasladarlo para su revisión.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos, para contar con documentos que registren las actividades de las Direcciones de Inspectoría.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
Externas	Ninguna.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### Perfil del puesto

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

#### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Pensamiento crítico y capacidad para elaborar indicadores y evaluaciones.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## e. Jefe de Investigación y Doctrina

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Documentación Técnica.	<b>Código de Especialidad:</b> 0430
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Investigación y Doctrina.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Director de Análisis y Seguimiento Interno en las diferentes actividades técnico/administrativas, procesos de investigación y doctrina de la Inspectoría General, para alcanzar la visión, misión y objetivos institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, actualizar y realizar cambios a documentos doctrinales y manuales institucionales (Doctrina Institucional) para que orienten y verifiquen el cumplimiento de la normativa vigente, la visión, misión y principios que rigen la IGSNS.</li> <li>2. Mantener copias físicas y electrónicas de los manuales de la IGSNS, para fortalecer la cultura organizacional y de control interno, así mismo, verificar que se encuentren actualizados en la página web institucional.</li> <li>3. Realizar investigaciones e informes sobre temas relacionados al control interno, las funciones de inspectoría y el ámbito de seguridad que corresponde a la IGSNS, para fortalecer y actualizar la Doctrina Institucional.</li> <li>4. Apoyar y asesorar al Despacho Superior en la elaboración de documentos y presentaciones en PowerPoint, Visio, Prezi u otros, para contar con material e información a nivel estratégico, técnico y operacional, con el cual dar a conocer las funciones de la IGSNS.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la Doctrina Institucional para que refleje la manera de pensar y actuar del personal de la entidad, así como, la forma de percibir la realidad del entorno y su misión.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Elaborar el registro y control de actividades, eventos y reuniones que evidencien en fotografías o videos, la presencia del personal de la IGSNS; y compongan la Memoria de Labores Anual.
3. Editar y trasladar las fotografías de los eventos, en forma electrónica a donde sea requerido, para elaborar informes institucionales y encargarse de la estrategia de comunicación pública de la IGSNS.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos de apoyo técnico en la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Ninguna.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Pensamiento crítico y capacidad para elaborar indicadores y evaluaciones.

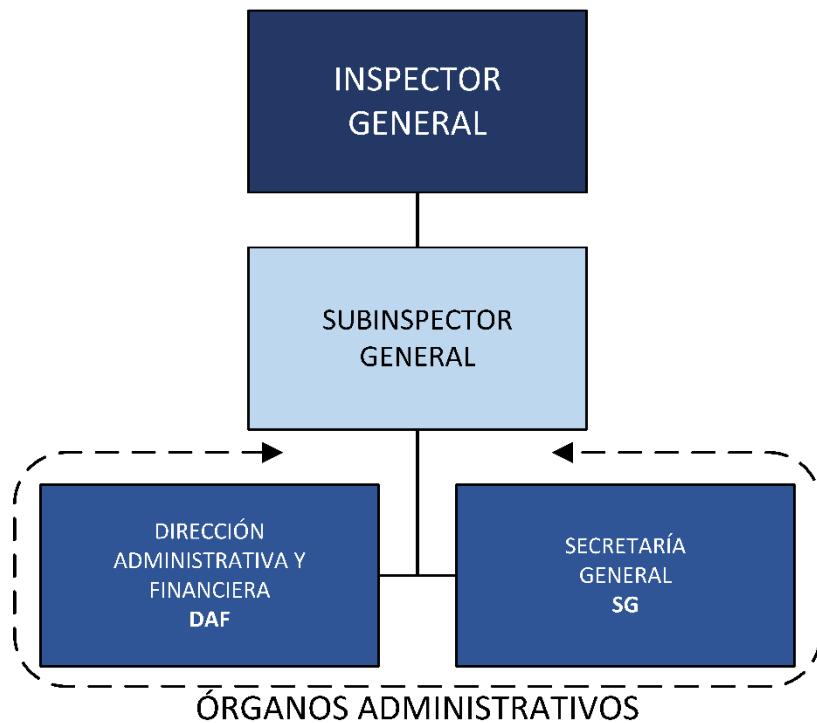


Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección y Secretaría que lo integran, son las responsables de cumplir con las funciones administrativas de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. La Dirección Administrativa y Financiera tiene a cargo la correcta, eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y logísticos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

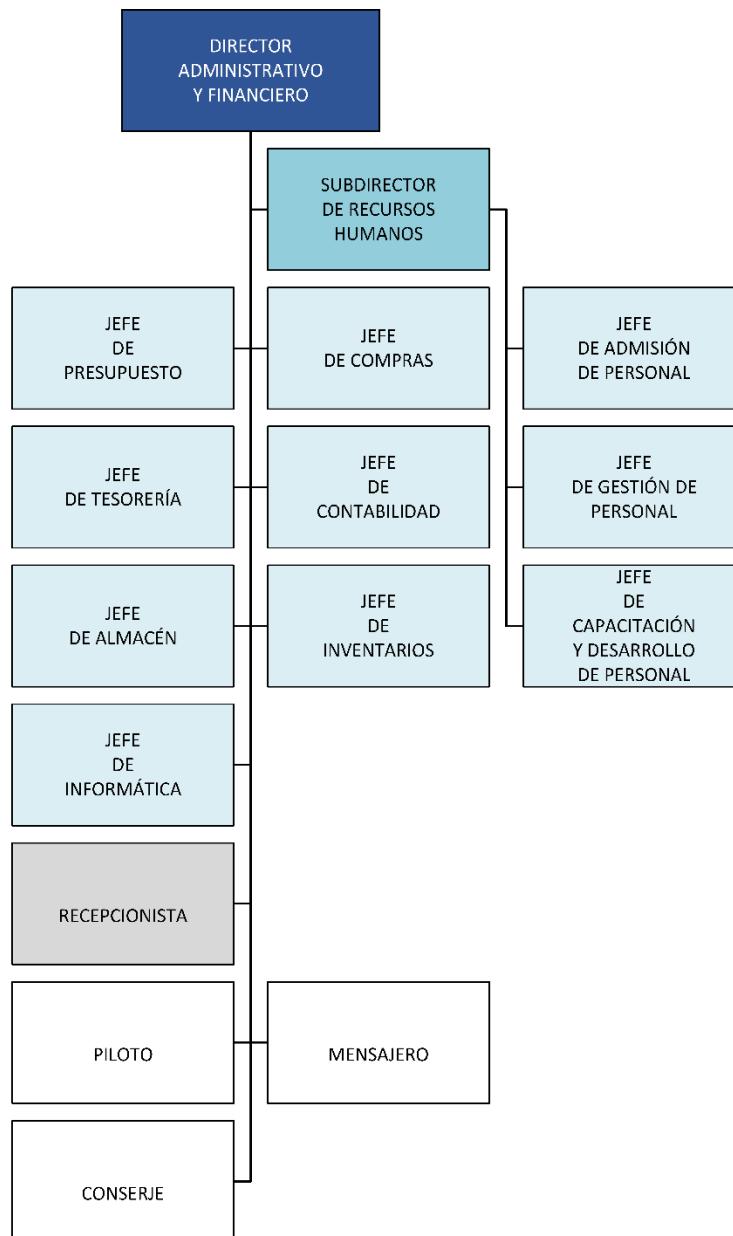
La Secretaría tiene a cargo refrendar las órdenes, acuerdos internos y disposiciones administrativas solicitadas por el Inspector General; los órganos administrativos se encuentran integrados de la siguiente forma:



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## A. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y financiera -DAF-, estará a cargo de un Director Administrativo y Financiero nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. La dirección debe asesorar al Inspector General en lo referente a la ejecución presupuestaria y velar por la correcta administración del recurso humano, financiero y logístico de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## a. Director Administrativo y Financiero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.	<b>Subalternos:</b> 14
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la IGSNS, ejecutando tareas de apoyo logístico y servicios generales requerido por el Despacho Superior.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el recurso humano, material y tecnológico de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Unidad Ejecutora en temas de ejecución presupuestaria.</li> <li>3. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística.</li> <li>4. Velar por el manejo adecuado del presupuesto asignado, los materiales, insumos y recursos físicos, económicos y humanos.</li> <li>5. Realizar la formulación financiera según asignación presupuestaria y verificar la formulación de nómina.</li> <li>6. Ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización de las actividades y funciones del personal asignado a la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>7. Supervisar que las instalaciones se encuentren ordenadas y limpias.</li> <li>8. Supervisar la administración de los vehículos asignados a la IGSNS.</li> <li>9. Custodiar los cupones de combustible de los vehículos asignados a la IGSNS.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las labores de registro y control de expedientes de la ejecución del Presupuesto en la etapa de compromiso y devengado, con toda la documentación de soporte, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, elaborando los informes respectivos.
2. Examinar, verificar y analizar los procesos de compra que se realizan en la IGSNS, asegurando la aplicación de la legislación vigente.
3. Informar a la máxima autoridad de la IGSNS, sobre la ejecución financiera, gestión presupuestaria y resultados financieros, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
4. Revisar y solicitar las transferencias presupuestarias y dictámenes financieros, para mantener los renglones de gastos regularizados y con la disponibilidad necesaria con el fin de realizar la ejecución correspondiente y oportuna.
5. Velar y monitorear la programación de gasto mensual, cuatrimestral y anual, asegurando los fondos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de la IGSNS.
6. Revisar, autorizar y trasladar el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Revisar, autorizar y presentar el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Autorizar y trasladar la solicitud y liquidación de viáticos para el personal que realizará comisiones en el interior o exterior.
3. Elaborar los manuales de funciones y de procesos inherentes a su Dirección.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Despacho Superior.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección Administrativa y Financiera.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ciencias económicas.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos, manejo de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Presupuesto.	<b>Código de Especialidad:</b> 0311
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Presupuesto.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto de carácter administrativo-financiero que formula, programa y evalúa la ejecución presupuestaria de la IGSNS, así como la realización de las actividades de planificación relacionadas con la unidad de Presupuesto.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria, codificar facturas de compra con los renglones correspondientes.</li> <li>2. Contar con un registro y control financiero por renglón, sobre los gastos efectuados en base al Plan Anual de Compras.</li> <li>3. Elaborar y registrar en SIGES las propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades financieras de la IGSNS.</li> <li>4. Emitir dictámenes financieros de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la IGSNS.</li> <li>5. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, así como en reuniones de trabajo o eventos de carácter presupuestario</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los -CUR- de compromiso en los procesos de compras y pagos realizados por la IGSNS.</li> <li>2. Elaborar la programación y/o reprogramación de cuota financiera mensual y cuatrimestral.</li> <li>3. Elaborar el informe mensual de ejecución presupuestaria.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

5. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la IGSNS, específicamente en la parte presupuestaria.

6. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, assertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Jefe de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Finanzas.	<b>Código de Especialidad:</b> 0157
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Tesorería.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar y controlar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y liquidar vales de caja chica.</li> <li>2. Elaborar solicitudes de compra para los pagos que se realizaran con fondo rotativo (caja chica y/o cheque).</li> <li>3. Ingresar documentos contables al SICOIN para elaborar el Fondo Rotativo correspondiente.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar expedientes para pago de facturas por medio de fondo rotativo (caja chica y/o cheque).</li> <li>2. Actualizar mensualmente el libro de caja chica.</li> <li>3. Preparar y trasladar expedientes de servicios básicos para pago correspondiente.</li> <li>4. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y enviar al Director Administrativo y Financiero, las solicitudes y liquidaciones de viáticos.</li> <li>2. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>3. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

#### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### d. Jefe de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Contabilidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0082
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Contabilidad.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar y controlar las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución, para garantizar el adecuado registro de las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de contabilidad, según la normativa vigente.</li> <li>2. Mantener controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros y servicios de la Inspectoría General.</li> <li>3. Analizar y revisar las órdenes de compra emitidas y la documentación de respaldo.</li> <li>4. Revisar y analizar toda la documentación que respalda el gasto por fondo rotativo (caja chica y/o cheque).</li> <li>5. Realizar el registro y control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>6. Velar que los procesos contables de la institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del registro de compromiso y devengado.</li> <li>2. Revisar expedientes que amparan los gastos por compra de bienes, suministros, y servicios.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

3. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### e. Jefe de Compras

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Compras y Suministros.	<b>Código de Especialidad:</b> 0070
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Compras.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Administrar y gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, para suministrar lo requerido para el funcionamiento de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y gestionar las requisiciones de compra de suministros y servicios, en la modalidad que corresponda de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Realizar las compras de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y normativa vigente.</li> <li>3. Conformar y trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros, a los departamentos de Almacén e Inventarios, para recibir y registrar los bienes adquiridos.</li> <li>4. Elaborar orden de compra (compromiso) y anexo de la orden de compra (devengado), de las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pagarán por acreditamiento.</li> <li>5. Solicitar cotización(es) y/u oferta(s) para el análisis respectivo.</li> <li>6. Revisar la documentación que respalda la adquisición del bien y/o servicio según los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa vigente y trasladar al Jefe de Contabilidad para su registro, pago y contabilización.</li> <li>7. Realizar en el portal de Guatecompras el NPG o NOG del bien o servicio.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y cumplir con el Plan Anual de Compras según disponibilidad presupuestaria, desarrollando los procesos según la normativa vigente.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución de conformidad con las normas y leyes aplicables y trasladarlo para su aprobación y publicación en el Sistema Guatecompras por parte de la STCNS.
3. Preparar expedientes para pago de las compras realizadas de bienes y/o servicios para la IGSNS.
4. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento y con los proveedores de bienes o servicios para la institución.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
Físico	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
----------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, assertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### f. Jefe de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Administración.	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Almacén.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Administrar el Almacén de la IGSNS, llevando un estricto control de la adquisición, destino y uso de los bienes adquiridos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el registro y control de la adquisición de bienes y suministros de la IGSNS.</li> <li>2. Elaborar la constancia de ingreso al almacén del formulario 1H por las compras realizada por la IGSNS.</li> <li>3. Realizar la recepción, almacenaje y entrega de insumos, solicitados por las diferentes Direcciones de la IGSNS.</li> <li>4. Revisar las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales y suministros que se reciben, cumplan con los precios y calidades requeridas.</li> <li>5. Solicitar al Departamento de Compras los materiales y suministros para abastecimiento del almacén.</li> <li>6. Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales y suministros a través de las tarjetas Kárdex de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el informe de Requisiciones y 1H, para remitir a la Unidad Ejecutora mensualmente.</li> <li>2. Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en el Almacén.</li> <li>3. Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

4. Realizar inventario físico de materiales y suministros mensualmente con sus respectivos informes.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Administrar los vehículos asignados a la IGSNS de conformidad con la normativa vigente.
2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de almacén.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## g. Jefe de Inventarios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Inventarios.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Llevar el control y resguardo de los activos fijos y bienes fungible de la Institución, así como, del control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones relacionadas con los activos fijos en el proceso de registro en SICOIN.</li> <li>Establecer e implementar estrategias que permitan mantener un registro y control efectivo sobre la administración de los activos fijos y fungibles de la IGSNS.</li> <li>Proporcionar y controlar al personal de la IGSNS, los activos fijos y fungibles necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.</li> <li>Elaborar tarjetas de responsabilidad, controlando las altas y bajas, para mantenerlas actualizadas.</li> <li>Revisar detenidamente el mobiliario y equipo adquirido, antes de recibirla e ingresarla a Almacén, verificando que cumpla con las características correspondientes.</li> <li>Apoyar, coordinar y supervisar con las diferentes direcciones, la entrega inmediata de mobiliario y equipo solicitado por Almacén.</li> <li>Realizar actividades que por la naturaleza de su puesto, le correspondan.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener controles y registros automatizados relacionados con el inventario de la IGSNS, elaborando los informes correspondientes. (Bienes nuevos y existentes).</li> <li>Revisar periódicamente que los activos fijos y fungibles, se encuentren con el código y/o número de bien, en buen estado.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

3. Realizar inventarios periódicos e informar los resultados al Director Administrativo y Financiero.
4. Controlar, actualizar y conciliar los activos resguardados y almacenados, en las tarjetas de responsabilidad con la disponibilidad en el almacén y con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada.
5. Informar al Director Administrativo y Financiero, de los bienes que se encuentran en buen estado y que no tienen ninguna utilidad para la institución.
6. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar en los inventarios físicos de bienes, practicados por las unidades correspondientes.
2. Actualizar el registro de bienes en mal estado de la institución e informar al Director Administrativo y Financiero.
3. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina y esfuerzo físico que requiera el puesto para la movilización de los activos fijos y bienes fungibles a los distintos lugares donde son solicitados.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, manejo de almacén e inventarios, SICOIN.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## h. Jefe de Informática

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Programación y Mantenimiento de sistemas.	<b>Código de Especialidad:</b> 0413
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Informática.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Brindar el soporte técnico, desarrollo de sistemas y programación necesaria para el buen funcionamiento de la IGSNS y para garantizar la seguridad informática de la institución.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar con los usuarios y dar seguimiento, al soporte técnico del equipo de computación, la programación, sistematización y tecnología de la IGSNS.</li> <li>2. Velar y coordinar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los medios de comunicación digital y audiovisual de la IGSNS.</li> <li>3. Proporcionar ayuda y soporte a los trabajadores de la IGSNS solucionando problemas en el manejo del equipo de computación.</li> <li>4. Realizar evaluaciones periódicas a las operaciones de carácter informático que ejecuta la IGSNS, a través de sus diferentes unidades, con el objeto de registrar y controlar el sistema de seguridad en el manejo de la información institucional.</li> <li>5. Mantener la integridad, autenticidad, disponibilidad, privacidad, seguridad y control y de la información manejada en la IGSNS, ocupándose de proteger la información de la IGSNS en cualquier medio en que ésta se encuentre disponible, evitando así la extracción, secuestro o mal uso de la misma, de manera interna y/o externa.</li> <li>6. Diseñar, instalar e implementar redes informáticas de acuerdo a la tecnología moderna.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

7. Velar por el mantenimiento y administración de la comunicación electrónica (incluyendo el correo electrónico), eficaz y eficiente de la IGSNS, garantizando los niveles apropiados de seguridad en el manejo de información.
8. Gestionar y proveer las condiciones para realizar la creación y actualización periódica de la página WEB y correos electrónicos de la IGSNS, propiciando información actualizada a los usuarios de la misma.
9. Establecer y aplicar políticas de seguridad, practicando evaluaciones de manera periódica.
10. Realizar copias de seguridad, Backup o respaldo para salvaguardar la información de la IGSNS.
11. Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Datos, manteniéndolo limpio y ordenado en todo momento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Diseñar e implementar el Plan de Seguridad Informática, con la finalidad de salvaguardar la información y evitar ataques cibernéticos.
2. Diseñar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento Físico para los equipos de cómputo y la red de la IGSNS.
3. Elaborar y actualizar el registro y control de la vigencia de las licencias de Software para solicitar la actualización cuando corresponda.
4. Elaborar y actualizar el registro y control del sistema biométrico del personal.
5. Proponer mejoras en el equipo de cómputo a cargo del personal de la IGSNS.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que las autoridades superiores le soliciten, para el resguardo y adecuado manejo de la información.
2. Implementar mejoras en los sistemas informáticos locales.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

#### 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de esfuerzo físico para movilizarse y brindar soporte a los equipos dentro de la institución.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado o ingeniero. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ingeniero en Sistemas o Administración e Informática.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Administración de una oficina informática, montaje de redes alámbricas e inalámbricas y desarrollo de aplicaciones informáticas.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## i. Recepcionista

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional II.	<b>Código de la clase:</b> 9720
<b>Especialidad:</b> Administración.	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Titulo funcional:</b> Recepcionista.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Brindar atención al público y realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que requiera para su funcionamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda.</li> <li>2. Atender a las visitas y público en general en el ingreso de la institución.</li> <li>3. Elaborar memos, cartas u otro documento que le sea requerido.</li> <li>4. Registrar, controlar y manejar el archivo digital de la correspondencia recibida en la IGSNS.</li> <li>5. Recibir, v�ellar, registrar, controlar y trasladar la correspondencia interna y externa referente a oficios, providencias, expedientes y otra documentación similar.</li> <li>6. Cumplir con los procedimientos y políticas internas de la IGSNS.</li> <li>7. Colaborar con el personal del Despacho Superior en labores de oficina.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la agenda telefónica de la IGSNS.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la información que le sea requerida.</li> <li>2. Elaborar los reportes que le sean requeridos.</li> <li>3. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Título o diploma de nivel medio y acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 5to. semestre de una carrera universitaria. Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---

#### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, archivo.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de trabajar bajo presión, comunicación clara en forma oral y escrita, servicio al cliente interno y externo, discreción.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## j. Piloto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Especializado III.	<b>Código de la clase:</b> 2030
<b>Especialidad:</b> Conducción de Vehículos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0382
<b>Titulo funcional:</b> Piloto.	<b>Número de puestos:</b> 02
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asegurar el buen funcionamiento mecánico de los vehículos asignados a la IGSNS y efectuar en ellos las distintas comisiones que le sean asignadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abastecer de combustible a los vehículos institucionales.</li> <li>2. Cumplir con lo establecido en el reglamento de tránsito de Guatemala.</li> <li>3. Revisar los vehículos periódicamente.</li> <li>4. Manejar los vehículos automotores al servicio de la IGSNS o los que ésta designe para el transporte y distribución de personal interno y/o externo, materiales, papelería, correspondencia, paquetería y/o cualquier bien propiedad o en custodia de la institución, que le sea requerido.</li> <li>5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido, por los vehículos institucionales.</li> <li>6. Informar al Director Administrativo y Financiero de cualquier tipo de fallas o daños presentados por los vehículos institucionales.</li> <li>7. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos institucionales previo a salir de comisión.</li> <li>8. Solicitar oportunamente los cupones de combustibles para el abastecimiento de los vehículos institucionales.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el vehículo a servicios menores y mayores.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

2. Llevar el registro y control de la planificación y su cumplimiento con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados o propiedad de la IGSNS.

3. Realizar la limpieza periódica de los vehículos institucionales.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Informar oportunamente al Director Administrativo y Financiero de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

2. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
Físico	El trabajo consiste en conducción de vehículos.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria. Seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
----------	--

## 16. CARRERA AFÍN

N/A.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, manejo de vehículos livianos, nomenclatura de la ciudad.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

## 19. ACTITUDINALES

Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.

Acreditar licencia de conducir vigente.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## k. Mensajero

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Especializado III.	<b>Código de la clase:</b> 2030
<b>Especialidad:</b> Conducción de Vehículos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0382
<b>Titulo funcional:</b> Mensajero.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Entregar y/o recoger en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la correspondencia, expedientes, suministros, paquetes, mensajes y otra documentación a los lugares que le sean indicados y en los tiempos y fechas señaladas.</li> <li>2. Recolectar correo, formularios, boletas, requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, suministros y materiales, así como oficios, providencias, informes, memorandos, etc.</li> <li>3. Realizar diferentes diligencias, como realización de pagos, cobros, notificaciones, invitaciones, etc.</li> <li>4. Mantener informado al Director Administrativo y Financiero de las actividades y trámites encomendados.</li> <li>5. Apoyar en la realización de trámites administrativos, reproducción de documentos, archivo y demás relacionados.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y realizar la reparación de pequeños desperfectos.</li> <li>2. Llevar el control y registro de la correspondencia y documentación entregada, organizando las labores de mensajería.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en movilizarse para distribuir y entregar la correspondencia, según requerimiento.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar sexto grado de educación primaria. Seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

#### 16. CARRERA AFÍN

N/A.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nomenclatura de la ciudad, conocimientos básicos de manejo de equipo de oficina y cómputo.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

#### 19. ACTITUDINALES

Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## I. Conserje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Operativo IV.	<b>Código de la clase:</b> 1040.
<b>Especialidad:</b> Conserjería.	<b>Código de Especialidad:</b> 0076
<b>Titulo funcional:</b> Conserje.	<b>Número de puestos:</b> 02
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Colaborar con la realización de las actividades y trabajo de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar y desinfectar sanitarios, pilas y lavamanos.</li> <li>2. Cuidar el orden y la limpieza en todas las oficinas de la IGSNS.</li> <li>3. Mantener una vigilancia permanente para detectar si hay necesidad de realizar limpieza fuera del cronograma establecido.</li> <li>4. Mantener control permanente de existencia de artículos de cafetería y utensilios de limpieza.</li> <li>5. Realizar el vaciado de papeleras o eliminación de residuos, de las oficinas y los baños de la IGSNS.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pulir con máquina las áreas donde corresponda, según su programación o requerimiento de las autoridades de la IGSNS.</li> <li>2. Ejecutar el cronograma de actividades de limpieza y mantenimiento en los ambientes de la IGSNS según le sea asignado por el Director Administrativo y Financiero.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los visitantes que asistan a reuniones u otra actividad dentro de la IGSNS.</li> <li>2. Realizar la reposición de los materiales faltantes, como papel higiénico, jabón, papel para secar manos, servilletas y otros.</li> <li>3. Realizar las demás actividades que le asigne el Director.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	N/A.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere poco esfuerzo mental.
---------------	--



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

<b>Físico</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un mayor esfuerzo físico para realizar las actividades de orden y limpieza asignadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
N/A.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de equipo de limpieza, técnicas de mantenimiento, limpieza de pisos, paredes y vidrios.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Asertividad, carisma, espíritu de servicio y cordialidad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## m. Subdirector de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Subdirector Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Subdirector de Recursos Humanos.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.	<b>Subalternos:</b> 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos de la IGSNS, para contribuir al alcance de metas y objetivos de la institución, a través de la aplicación de planes y programas eficientes de administración; así como velar por el cumplimiento de políticas y normas vigentes aplicables.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales y técnicas, orientadas a la correcta administración del recurso humano de la IGSNS.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Revisar, analizar y actualizar los perfiles de puestos con base a los fines, objetivos, misión y visión de la institución.</li> <li>4. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución.</li> <li>5. Organizar, dirigir y supervisar programas de bienestar para el personal de la IGSNS.</li> <li>6. Asesorar al Director Administrativo y Financiero en la búsqueda de solución a los problemas laborales.</li> <li>7. Velar para proveer al personal de adecuadas condiciones de trabajo, útiles y materiales necesarios para ejecutar adecuadamente su trabajo e implementar medidas de seguridad industrial y de higiene que establezcan las leyes nacionales e internacionales.</li> <li>8. Velar por el estricto cumplimiento de asuntos relativos al régimen disciplinario.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

9. Revisar, analizar, actualizar y elaborar permanentemente los Manuales Administrativos de la IGSNS (puestos, responsabilidades, funciones, otros) y el Manual de Procesos de la Dirección.
10. Elaborar proyectos de acuerdos de nombramientos o destituciones de personal de la IGSNS por instrucciones del Director Administrativo y Financiero y trasladarlo a DAJ para revisión.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

1. Supervisar la correcta ejecución del Plan Anual de Capacitación.
2. Administrar el programa de evaluación del desempeño.
3. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales que contemplen funciones, responsabilidades, procedimientos e inducción de personal.
4. Revisar y proponer actualizaciones y reformas al reglamento interior de personal.
5. Supervisar las gestiones pertinentes para la prórroga de los contratos emitidos bajo los distintos renglones aplicables.
6. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

1. Asesorar en asuntos de su competencia.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos.
3. Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización, tendientes a la modernización institucional.
4. Realizar las demás actividades que le asigne el Director Administrativo y Financiero.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	---



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación laboral en el sector público, administración de personal.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## n. Jefe de Admisión de Personal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Administración de Recursos Humanos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0015
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Admisión de Personal.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Recursos Humanos.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar las actividades del área de reclutamiento y selección de personal a fin de garantizar la incorporación del recurso humano idóneo para las diferentes unidades de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir los puestos vacantes.</li> <li>2. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos, realizando la confrontación de los mismos.</li> <li>3. Analizar la documentación que permita determinar si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para cada puesto y especialidad.</li> <li>4. Velar y certificar que los documentos presentados por los aspirantes, reúnan los principios de validez, objetividad y confiabilidad.</li> <li>5. Aplicar pruebas psicométricas a los candidatos a optar a un puesto dentro de la institución.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y coordinar la emisión del carné institucional del personal de nuevo ingreso.</li> <li>2. Solicitar el sello a la DAF para el servidor público de nuevo ingreso.</li> <li>3. Elaborar el informe de selección y traslada para aprobación de contratación.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar en asuntos de su competencia.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos.
3. Realizar las demás actividades que le asigne el Subdirector de Recursos Humanos.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, administración de personal y elaboración de informes.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## o. Jefe de Gestión de Personal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Administración de Recursos Humanos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0015
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Gestión de Personal.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Recursos Humanos.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Dar el apoyo administrativo y logístico al Subdirector de Recursos Humanos, requerido para el manejo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las acciones de personal (nombramientos, contratos, remociones y otros), necesarios para la contratación de personal de la institución.</li> <li>2. Realizar el trámite de licencias, permutas, traslados, renuncias, despidos y demás relacionados.</li> <li>3. Llevar el registro del expediente del servidor público de la institución, incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los movimientos de personal (altas y bajas) en el sistema Guatenóminas que afecten la nómina de pago.</li> <li>5. Registrar los contratos de personal en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la nómina de pago y actualizarla mensualmente.</li> <li>2. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos de cada uno de los servidores públicos.</li> <li>3. Efectuar descuentos de conformidad con la ley.</li> <li>4. Realizar las proyecciones y declaraciones definitivas del Impuesto Sobre la Renta y la elaboración de los expedientes de devolución, cuando corresponda.</li> <li>5. Llevar el control y registro en el libro de actas de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

6. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la dirección correspondiente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar expedientes de pago de prestaciones laborales.
2. Realizar la aplicación de descuentos judiciales en los casos que corresponda.
3. Asesorar en asuntos de su competencia.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
Físico	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
----------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, administración de personal y elaboración de informes.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## p. Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Administración de Recursos Humanos.	<b>Código de Especialidad:</b> 0015
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Dar el apoyo administrativo y logístico al Subdirector de Recursos Humanos, requerido para el manejo de los asuntos de capacitación y desarrollo del personal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el desarrollo humano integral del personal de la Inspectoría General.</li> <li>Velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas de los trabajadores.</li> <li>Velar por el desarrollo del proceso de inducción para personal de nuevo ingreso.</li> <li>Realizar el nombramiento de los servidores públicos para los diferentes talleres, cursos y capacitaciones.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar programas de capacitación formación y desarrollo, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la institución.</li> <li>Verificar que el personal promovido cumpla con los procedimientos y disposiciones establecidas.</li> <li>Desarrollar un programa de higiene y seguridad que debe ser impartido a todo el personal.</li> <li>Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal de la institución.</li> <li>Desarrollar la evaluación anual de desempeño conforme al Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño vigente.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar en asuntos de su competencia.
2. Elaborar los informes que le sean solicitados.
3. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Subdirector de Recursos Humanos.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, administración de personal y elaboración de informes.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

## 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, assertividad y ser de reconocida honorabilidad.

## 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## B. SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General estará a cargo de un Secretario nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Debe asistir al Inspector General en lo referente al desarrollo de sus funciones, dar asesoría técnica y elaborar el instrumento de la resolución de asuntos técnicos y administrando; llevar el registro y control de correspondencia y/o documentos, así como, atender asuntos relacionados asignados por la autoridad superior

**SECRETARIO(A)  
GENERAL**



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## a. Secretario

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Secretario.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Director de la Inspectoría General en el desarrollo de sus funciones, dar asesoría técnica y elaborar el instrumento de la resolución de asuntos técnicos y administrando; llevar el registro y control de correspondencia y/o documentos, y atender asuntos relacionados asignados por la autoridad superior.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refrendar con su firma las órdenes, acuerdos internos y disposiciones administrativas del Director de la Inspectoría General.</li> <li>2. Elaborar y proponer para su firma, oficios, providencias, resoluciones, acuerdos y otros documentos en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior.</li> <li>3. Asistir directamente al Director de la Inspectoría General en el manejo de agenda, correspondencia, registro y control de expedientes.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir las disposiciones que sean pertinentes emitidas por el Director de la Inspectoría General.</li> <li>2. Coordinar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo y proyectos del Director de la Inspectoría General.</li> </ol>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir las actas que sean de su competencia y llevar los libros correspondientes.</li> <li>2. Realizar otras actividades que le asigne el Despacho Superior.</li> </ol>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en los órganos administrativos en la Secretaría General.	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

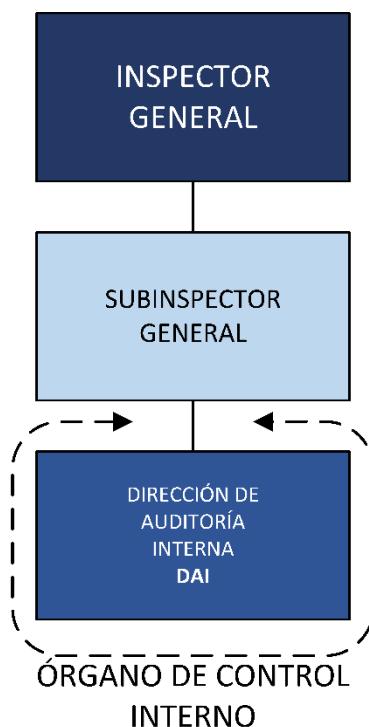
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, elaboración de documentos oficiales.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

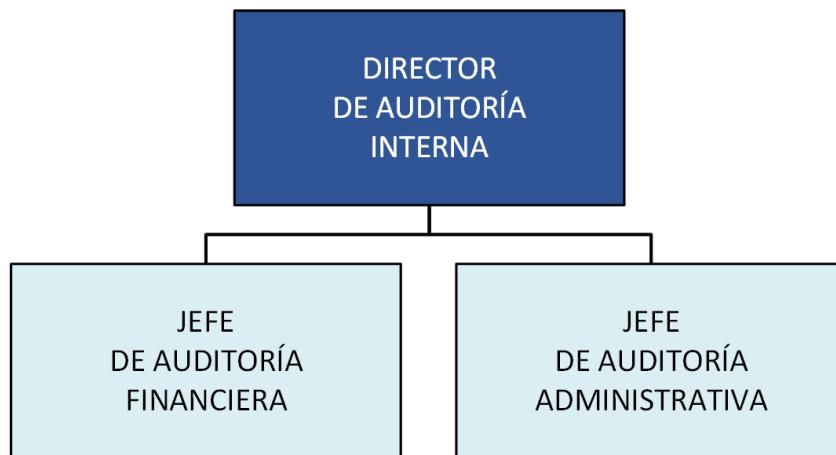
El órgano de control interno está integrado por la Dirección de Auditoría Interna, quien es la responsable de cumplir con las funciones de control interno de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Debe velar porque la institución cumpla objetivamente con la legislación, disposiciones, normas, procesos y procedimientos internos para el adecuado manejo de los recursos de la institución, procurando el fortalecimiento del control interno, reportando directamente a la máxima autoridad los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones realizadas.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## A. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna, estará a cargo de un Director de Auditoría Interna, nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. La dirección debe evaluar y analizar los sistemas de control interno para la correcta, eficaz y efectiva ejecución de los recursos de la institución; está integrada de la siguiente forma:



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### a. Director de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Ejecutivo II.	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad.	<b>Código de Especialidad:</b> 0000
<b>Titulo funcional:</b> Director de Auditoría Interna.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Inspector General y Sub Inspector General.	<b>Subalternos:</b> 2
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Establecer los procedimientos básicos, necesarios para llevar a cabo eficientemente los diferentes procesos que debe realizar la Dirección de Auditoría Interna, para evaluar y analizar los sistemas de control interno y de asegurar y controlar los sistemas integrados de administración y finanzas de la IGSNS.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería que se llevan a cabo en cumplimiento de las normas de control interno.</li> <li>2. Velar por que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y satisfagan los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia.</li> <li>3. Velar por que se dé cumplimiento a los procedimientos de control administrativo y financiero, así como presentar las recomendaciones de su implementación cuando se requiera.</li> <li>4. Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos u operaciones realizadas por la IGSNS en la prestación de los servicios que constituyen su actividad sustantiva.</li> <li>5. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones, como medio para asegurar la consecución de los objetivos.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitán en el campo de su competencia.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

7. Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera, con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos, debiendo elaborar y presentar, para el efecto, las recomendaciones pertinentes.
2. Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información financiera y administrativa que es centralizada en la Dirección Administrativa y Financiera, establecida por el sistema integrado de administración financiera y control, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones.
3. Fungir como este asesor y facilitador en la proposición de las alternativas tendentes a fortalecer y mejorara los controles internos que promueven una rendición de cuentas oportuna y transparente.
4. Asesorar a las autoridades de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en la corrección de las deficiencias que se detecten como producto de la aplicación de normas y procedimientos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar instrumentos para la evaluación de los sistemas de control interno, que comprendan acciones permanentes, periódicas y aleatorias.
2. Investigar deficiencias establecidas, mediante la aplicación del Sistema de Control Interno, o bien por las denuncias presentadas, facilitando el curso de acción que debe seguirse, para enmendar la deficiencia o errores incurridos.
3. Realizar otras actividades que le asigne el Despacho Superior.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el órgano de control interno en la Dirección de Auditoría Interna.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Auditoría Interna.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Contador Público y Auditor.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, elaboración de informes, SAGUDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
Manejo y administración de personal, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones y trabajo en equipo.	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## b. Jefe de Auditoría Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Auditoría.	<b>Código de Especialidad:</b> 0048
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Auditoría Administrativa.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Auditor Interno en la administración de las actividades de Control Interno institucional y ejecución de auditorías, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión que deba desempeñar.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las auditorías asignadas, observando las Normas Generales de Control Interno vigentes que emita la CGC, así como leyes afines aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.</li> <li>2. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, conforme a los lineamientos de la normativa aplicable a la auditoría interna de la institución y presentarlos al Director de Auditoría Interna para su aprobación.</li> <li>3. Efectuar las auditorías asignadas, solicitando el apoyo del Jefe de Auditoría Financiera cuando lo considere conveniente.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.</li> <li>2. Establecer y mantener registro de la ejecución de las auditorías practicadas e informar oportunamente al Director de Auditoría Interna o a las autoridades que las soliciten.</li> <li>3. Elaborar los informes que le sean solicitados.</li> <li>4. Cumplir las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitán en el campo de su competencia.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar la realización de auditorías de procesos administrativos en casos especiales, asignadas por el Director de Auditoría Interna.
2. Asesorar en asuntos de su competencia.
3. Realizar las demás actividades que le asigne el director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el órgano de control interno en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, elaboración de informes, SAGUDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### c. Jefe de Auditoría Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.	<b>Código de la clase:</b> 9840
<b>Especialidad:</b> Finanzas.	<b>Código de Especialidad:</b> 0157
<b>Titulo funcional:</b> Jefe de Auditoría Financiera.	<b>Número de puestos:</b> 01
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna.	<b>Subalternos:</b> 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir al Auditor Interno en la administración de las actividades de Control Interno institucional y ejecución de auditorías, revisiones, investigaciones y cualquiera otra comisión que deba desempeñar.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las auditorías asignadas, observando las Normas Generales de Control Interno vigentes que emita la CGC, así como leyes afines aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.</li> <li>2. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, conforme a los lineamientos de la normativa aplicable a la auditoría interna de la institución y presentarlos al Director de Auditoría Interna para su aprobación.</li> <li>3. Efectuar las auditorías asignadas, solicitando el apoyo del Jefe de Auditoría Financiera cuando lo considere conveniente.</li> </ol>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.</li> <li>2. Establecer y mantener registro de la ejecución de las auditorías practicadas e informar oportunamente al Director de Auditoría Interna o a las autoridades que las soliciten.</li> <li>3. Elaborar los informes que le sean solicitados.</li> <li>4. Cumplir las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitán en el campo de su competencia.</li> </ol>	



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar la realización de auditorías de procesos administrativos en casos especiales, asignadas por el Director de Auditoría Interna.
2. Asesorar en asuntos de su competencia.
3. Realizar las demás actividades que le asigne el director.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el órgano de control interno en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión por no tener personal a cargo.

## 8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto.

Por el uso y cuidado de los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Con el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>Externas</b>	Con el personal de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel de las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad ubicadas en la 5<sup>a</sup>. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (**Anexo B**)

## 11. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:30 a las 16:30 horas, de conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Interno 001-2018, Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se asocian al incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de sus funciones comprometiendo los resultados institucionales y afectando de manera directa el desempeño de la organización.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<b>Mental</b>	Exige concentración constante para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, manteniendo un control estricto.
<b>Físico</b>	El trabajo consiste en actividades de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado. Colegiado activo. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
-----------------	--

### 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Office, redacción, ortografía, elaboración de informes, SAGUDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactivo, trabajo en equipo, negociación, administración de personal, comunicación, organización.

### 19. ACTITUDINALES

Liderazgo, iniciativa, asertividad y ser de reconocida honorabilidad.

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## ANEXOS

### A. Responsables de la Revisión y Actualización

#### **Despacho Superior**

La máxima autoridad es responsable de establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control interno y dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por los entes rectores, debe velar por el diseño y segregación de funciones de la institución.

#### **El Órgano Administrativo**

Es el responsable de identificar las necesidades de actualización de sus manuales y validar lo que en él se plasme, debe:

- Elaborar el manual siguiendo la normativa vigente establecida para ello.
- Revisar y actualizar el manual, de acuerdo a las necesidades internas que la dirección identifique.
- Analizar que lo presentado por el o los servidores públicos evidencien de forma técnica las necesidades de actualización identificadas.
- Revisar y validar la actualización del manual.

#### **Dirección de Análisis y Seguimiento**

Es la responsable de solicitar a las distintas direcciones, la revisión y actualización de los mismos, una vez al año, así también:

- Revisar que los manuales cumplan con los lineamientos técnicos establecidos por la normativa vigente.
- Dar seguimiento a la validación del manual administrativo.

#### **Subdirección de Recursos Humanos**

Es la responsable de revisar y aprobar el contenido técnico del manual correspondiente, específicamente lo que refiere a descripción de puestos que incluye la siguiente información:

- Identificación del puesto.
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidad o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos de la institución, así como las que haya establecido externamente.
- Especificaciones del puesto sobre conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

#### **Servidores Públicos**

Son los responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo.



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## B. CROQUIS

Para facilitar a los servidores públicos la ubicación de los puestos de trabajo y áreas comunes, se presenta de forma gráfica las instalaciones donde se ubica la Inspectoría General del Sistema Nacional, la cual está conformada por dos niveles:

**Planta baja**



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## Planta Alta



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## SIGLAS

<b>CAP</b>	Comisión de Asesoramiento y Planificación.
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CNS</b>	Consejo Nacional de Seguridad.
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro.
<b>DAF</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría Interna.
<b>DAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica.
<b>DASI</b>	Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.
<b>DIGRDC</b>	Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
<b>DIIE</b>	Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.
<b>DISE</b>	Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.
<b>DISI</b>	Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.
<b>IGSNS</b>	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>INEES</b>	Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
<b>NPG</b>	Número de Publicación en Guatecompras.
<b>NOG</b>	Número de Operación en Guatecompras.
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional.
<b>PESN</b>	Plan Estratégico de Seguridad de la Nación
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>POM</b>	Plan Operativo Multianual.
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión.
<b>STCNS</b>	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Seguridad.
<b>UIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

## REGISTRO DOCUMENTAL

<b>Código:</b>	IGSNS-MOF
<b>Versión:</b>	6
<b>Fecha de la versión:</b>	24 de noviembre del 2023
<b>Creado por:</b>	Lic. Diego Ricardo Samayoa Hernández
<b>Revisado por:</b>	MSc. Martín José Marroquín Cáceres
<b>Aprobado por:</b>	MA. Jorge Mario Recinos Hernández
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Uso interno de la IGSNS

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	30 de mayo 2019	022-2019	No Vigente
2	12 de marzo 2020	004-2020	No Vigente
3	19 de mayo 2020	011-2020	No Vigente
4	30 de julio 2020	018-2020	No Vigente
5	29 de septiembre 2023	023-2023	No Vigente
6	24 de noviembre 2023	028-2023	Vigente



Nombre del Documento	Código	Versión
Manual de Organización y Funciones	IGSNS-MOF	6

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES				
No.	Página Revisada	Descripción	Fecha	Responsable
1	15 19 22 25 91 93 116	Corrección en Título Funcional. Corrección en Título Funcional y Jefe inmediato. Corrección en Título Funcional y Jefe Inmediato. Corrección en Título Funcional, Código de Clase y Jefe Inmediato. Corrección en Título Funcional y Jefe Inmediato. Error al llenar el perfil de puesto, por tal motivo se procede a la actualización / enmienda. Corrección en Educación y Experiencia.	8/11/2023	Lic. Diego Ricardo Samayoa Hernández Encargado temporal (A) de la Subdirección de Recursos Humanos Inspección General del Sistema Nacional de Seguridad



# **CONTROL INTERNO**

CONFIANZA

COORDINACIÓN

EFICIENCIA

SEGURIDAD

HONESTIDAD

SISTEMA

COOPERACIÓN

INTEGRACIÓN

**LEGALIDAD**

RESPONSABILIDAD

INFORMACIÓN OPORTUNA

**TRANSPARENCIA**

FORTALECIMIENTO

**MEJORA CONTINUA**

