



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
7MA. EDICIÓN



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2026

ACUERDO INTERNO 015-2026  
Guatemala, 30 de septiembre de 2026

EL INSPECTOR GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 38 del Decreto 18-2008, 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 el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, establece que el Inspector General es la autoridad superior de dicha institución y le atribuye, entre otras funciones, la prevista en la literal d), consistente en dirigir las funciones administrativas y operativas de la Inspectoría.

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de establecer, actualizar y regular las funciones y responsabilidades que corresponden a los servidores públicos que ocupan los diferentes puestos de la institución, resulta procedente aprobar el Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico administrativo que defina las responsabilidades de cada puesto, para fortalecer la organización institucional y contribuir al cumplimiento eficiente de las atribuciones y objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 del Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, emitido por 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 considerando y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Séptima Edición.**

**ARTÍCULO 2.** El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y constituye el instrumento técnico administrativo que orienta el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, de conformidad con las competencias y atribuciones establecidas a cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 3.** El **Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Séptima Edición** estará sujeto a revisión y actualización periódica, o cuando las necesidades institucionales así lo requieran, a fin de garantizar sus vigencia y adecuada aplicación.

**ARTÍCULO 4.** Quedan derogadas todas las disposiciones internas que contradigan lo dispuesto en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 5.** El presente acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

COMUNÍQUESE



*Dr. Carlos Humberto Castellanos Mora*  
**Inspector General**  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



*M. A. Karin Maribel Mérida Castillo*  
**SECRETARIA**  
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad  
Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

## FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones -MOF-, Séptima Edición, forma parte de la plataforma documental de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, constituyéndose en un instrumento técnico de apoyo para la planificación, actuación y seguimiento de las actividades institucionales para referencia de todo el personal. Debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades de su competencia, como parte de los procesos de gestión y mejora continua de la institución.

| No. | Fecha     | Descripción de la Actualización | Acción            | Responsable                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 7/09/2026 | Séptima actualización           | Elaboró<br>SDRRHH | <br><b>Lic. José Manuel López Villagrán</b><br>Jefe de Admisión de Personal<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br>INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD                                          |
| 2   | 7/09/2026 | Séptima actualización           | Elaboró<br>SDRRHH | <br><b>Licda. Andrea Carolina Landaverry Lau</b><br>Jefe de Capacitación<br>y Desarrollo de Personal<br>Sub-Dirección de Recursos Humanos<br>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad                |
| 3   | 8/09/2026 | Séptima actualización           | Elaboró<br>DASI   | <br><b>Lcda. María Alejandra Gordón Cardona</b><br>Jefe de Planificación Interna<br>Dirección de Análisis y Seguimiento Interno<br>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad                          |
| 4   | 8/09/2026 | Séptima actualización           | Elaboró<br>DASI   | <br><b>Licda. María de los Angeles Méndez Ochoa</b><br>Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna<br>Dirección de Análisis y Seguimiento Interno<br>Inspectoría General del Sistema<br>Nacional de Seguridad |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

| No. | Fecha      | Descripción de la Actualización | Acción              | Responsable                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | 11/09/2026 | Séptima actualización           | Revisó SDRRHH       | Firma y sello<br>Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz<br>Encargado Temporal (A.I.) de la Subdirección de Recursos Humanos                                                                            |
| 6   | 22/09/2026 | Séptima actualización           | Revisó DASI         | Firma y sello<br>Lcda. Fabiola Azucena Méndez López<br>JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA<br>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO<br>INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD |
| 7   | 22/09/2026 | Séptima actualización           | Validó DASI         | Firma y sello<br>MSc. Mariela Estelina Leonardo Marroquín<br>Directora de Análisis y Seguimiento Interno<br>Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad                                 |
| 8   | 25/09/2026 | Séptima actualización           | Revisó y validó DAJ | Firma y sello<br>Lcda. Verónica José Páez Castellanos<br>Directora de Asesoría Jurídica<br>Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad                                                  |
| 9   | 30/09/2026 | Séptima actualización           | Aprobó              | Firma y sello<br>Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales<br>Inspector General<br>Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                           |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad</b><br><b>Manual de Organización y Funciones</b> | Código: IGSNS-MOF-07 |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión: 07          |
|                                                                                   |                                                                                                           | Vigencia: 30SEPT2026 |
|                                                                                   |                                                                                                           |                      |

## CONTENIDO

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....                                               | 1  |
| INTRODUCCIÓN.....                                               | 2  |
| I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....                     | 4  |
| A. Definición.....                                              | 4  |
| B. Justificación.....                                           | 4  |
| C. Objetivos.....                                               | 5  |
| 1. General.....                                                 | 5  |
| 2. Específicos .....                                            | 5  |
| D. Ámbito de Aplicación .....                                   | 5  |
| E. Beneficios.....                                              | 5  |
| F. Lineamientos para la Revisión y Actualización.....           | 6  |
| G. Vigencia.....                                                | 7  |
| II. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ..... | 8  |
| A. Antecedentes históricos.....                                 | 8  |
| B. Marco Normativo .....                                        | 9  |
| 1. Leyes .....                                                  | 9  |
| 2. Reglamentos.....                                             | 9  |
| 3. Normativa y Manuales .....                                   | 9  |
| C. Marco Estratégico Institucional.....                         | 10 |
| 1. Misión .....                                                 | 10 |
| 2. Visión .....                                                 | 10 |
| 3. Principios .....                                             | 10 |
| D. Funciones.....                                               | 11 |
| E. Estructura Orgánica.....                                     | 12 |
| F. Organigrama.....                                             | 13 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA.....             | 14 |
| A. Órganos Sustantivos .....                                    | 14 |
| Despacho Superior.....                                          | 14 |
| 1. Inspector General .....                                      | 15 |
| 2. Subinspector General .....                                   | 18 |
| 3. Asistente del Inspector General.....                         | 21 |
| 4. Asistente del Subinspector General.....                      | 24 |
| B. Órganos de Apoyo Técnico .....                               | 27 |
| Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.....             | 28 |
| 1. Director de Inspectoría de Seguridad Interior .....          | 29 |
| 2. Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior .....             | 32 |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad  
Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

|    |                                                                                       |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3. | Analista de Inspecciones de Seguridad Interior .....                                  | 35  |
| 4. | Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior .....                                   | 38  |
| 5. | Analista de Investigaciones de Seguridad Interior .....                               | 41  |
|    | Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior .....                                  | 44  |
| 1. | Director de Inspectoría de Seguridad Exterior .....                                   | 45  |
| 2. | Jefe de Inspecciones Ámbito de la Defensa Nacional .....                              | 48  |
| 3. | Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores .....                            | 51  |
| 4. | Analista de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores .....                        | 54  |
|    | Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado .....                              | 57  |
| 1. | Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado .....                               | 58  |
| 2. | Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar .....                             | 61  |
| 3. | Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil .....                               | 64  |
| 4. | Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil .....                           | 67  |
|    | Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil .....                   | 70  |
| 1. | Director de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil .....                    | 71  |
| 2. | Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil .....     | 74  |
| 3. | Analista de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil ..... | 77  |
| 4. | Jefe de Inspecciones de Respuesta, Rehabilitación, Defensa y Reconstrucción .....     | 80  |
|    | Dirección de Asesoría Jurídica .....                                                  | 83  |
| 1. | Director de Asesoría Jurídica .....                                                   | 84  |
| 2. | Subdirector de Asesoría Jurídica .....                                                | 87  |
| 3. | Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública .....                       | 90  |
|    | Dirección de Análisis y Seguimiento Interno .....                                     | 93  |
| 1. | Director de Análisis y Seguimiento Interno .....                                      | 94  |
| 2. | Jefe de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos .....                             | 97  |
| 3. | Jefe de Planificación Interna .....                                                   | 100 |
| 4. | Jefe de Investigación y Doctrina .....                                                | 103 |
| 5. | Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna .....                                 | 106 |
| C. | Órganos Administrativos .....                                                         | 109 |
|    | Dirección Administrativa y Financiera .....                                           | 110 |
| 1. | Director Administrativo y Financiero .....                                            | 111 |
| 2. | Jefe de Inventarios .....                                                             | 115 |
| 3. | Jefe de Informática .....                                                             | 118 |
| 4. | Jefe de Presupuesto .....                                                             | 121 |
| 5. | Jefe de Tesorería .....                                                               | 124 |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad  
Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

|      |                                                     |     |
|------|-----------------------------------------------------|-----|
| 6.   | Jefe de Compras.....                                | 127 |
| 7.   | Jefe de Almacén .....                               | 130 |
| 8.   | Jefe de Contabilidad .....                          | 133 |
| 9.   | Piloto.....                                         | 136 |
| 10.  | Conserje .....                                      | 139 |
| 11.  | Mensajero .....                                     | 142 |
| 12.  | Recepcionista .....                                 | 145 |
| 13.  | Subdirector de Recursos Humanos .....               | 148 |
| 14.  | Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal ..... | 152 |
| 15.  | Jefe de Admisión de Personal .....                  | 155 |
| 16.  | Jefe de Gestión de Personal.....                    | 158 |
|      | Secretaría .....                                    | 161 |
| 1.   | Secretario General.....                             | 162 |
| D.   | Órganos de Control Interno .....                    | 165 |
|      | Auditoría Interna .....                             | 166 |
| 1.   | Director de Auditoría Interna .....                 | 167 |
| 2.   | Jefe de Auditoría Administrativa .....              | 171 |
| 3.   | Jefe de Auditoría Financiera .....                  | 174 |
| IV.  | DIVULGACIÓN.....                                    | 177 |
| V.   | ANEXOS .....                                        | 178 |
| A.   | Responsables de la actualización y revisión .....   | 178 |
| B.   | Croquis Institucional .....                         | 179 |
| VI.  | SIGLAS .....                                        | 181 |
| VII. | REGISTRO DOCUMENTAL.....                            | 182 |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 1 de 182

## **PRESENTACIÓN**

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el marco jurídico vigente, reconoce que el fortalecimiento institucional constituye un proceso permanente, orientado a consolidar una institución moderna, eficiente y capaz de responder de manera efectiva a los desafíos actuales.

En este marco, el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento normativo, técnico y administrativo de carácter estratégico, que establece y articula la estructura organizacional, los niveles de autoridad, las relaciones de coordinación y las tareas y responsabilidades inherentes a los diferentes puestos que integran la institución.

La dinámica institucional y las transformaciones derivadas de las adecuaciones funcionales realizadas en los distintos puestos hacen necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones, Séptima Edición, con el propósito de armonizar su contenido a la normativa vigente, las necesidades actuales de la institución y los lineamientos establecidos en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Con una visión de futuro y con base en la gestión por resultados, este Manual busca establecer bases organizacionales sólidas que acompañen el proceso de modernización y consolidación de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, fortaleciendo las capacidades de su recurso humano y proporcionando mayor certeza respecto de las funciones, responsabilidades y ámbitos de actuación que corresponden a cada puesto.

Por consiguiente, la séptima edición constituye una herramienta para orientar el desarrollo institucional presente y futuro, en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y mejora continua que rigen la actuación de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

*Dr. Carlos Humberto Castellanos Morales*  
*Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad*





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 2 de 182

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es un instrumento normativo, técnico y administrativo que establece la estructura organizacional, funciones, niveles de autoridad, responsabilidades y relaciones de coordinación entre los distintos puestos que conforman la institución.

Este documento tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional mediante la definición clara de atribuciones y responsabilidades, contribuyendo a la adecuada distribución del trabajo, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de las actividades administrativas y operativas de los servidores públicos. Asimismo, representa una herramienta de consulta y orientación para el personal de la institución, facilitando los procesos de inducción, supervisión, evaluación y mejora continua.

La actualización del Manual forma parte de las estrategias de mejora continua y modernización institucional, orientadas a consolidar una gestión basada en la estandarización de tareas. El Manual de Organización y Funciones Séptima Edición, ha sido elaborado conforme a la Guía General para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la institución.

El documento se encuentra estructurado en siete capítulos, cada uno de los cuales aborda un componente esencial del documento:

- **Capítulo I:** Desarrolla los aspectos generales del Manual de Organización y Funciones, incluyendo su definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación, beneficios y lineamientos para su actualización.
- **Capítulo II:** Contiene información general de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, antecedentes históricos, marco normativo, marco estratégico institucional, funciones y estructura orgánica.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 3 de 182

- **Capítulo III:** Describe la estructura organizacional y funcional de la institución, detallando las funciones, responsabilidades, relaciones laborales, perfiles de puestos y demás características de cada uno de los puestos que la conforman.
- **Capítulo IV:** Establece el proceso de socialización y difusión del manual con todos los servidores públicos de la IGSNS, asegurando su conocimiento, comprensión y adecuada implementación.
- **Capítulo V:** Incluye anexos complementarios relacionados con los responsables de la revisión y actualización del Manual, así como el croquis institucional con el fin de facilitar a los servidores públicos la ubicación de los puestos de trabajo y áreas comunes.
- **Capítulo VI:** Contiene las siglas utilizadas en el presente documento, con el propósito de facilitar su comprensión, redacción y lectura.
- **Capítulo VII:** Desarrolla el registro documental, el cual establece los lineamientos para el control, resguardo, actualización y disponibilidad del Manual, garantizando su adecuada trazabilidad institucional.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 4 de 182

## **I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **A. Definición**

El Manual de Organización y Funciones -MOF-, séptima edición, de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- es el instrumento normativo, técnico y administrativo que describe de forma ordenada, sistemática y actualizada la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación de la institución, conforme al Reglamento de la IGSNS y la normativa vigente.

El MOF establece con claridad las atribuciones de los Órganos que integran la IGSNS, incorporando el organigrama institucional y la descripción funcional de cada puesto, con el propósito de delimitar responsabilidades, una adecuada segregación de funciones y fortalecer la eficiencia administrativa.

### **B. Justificación**

El MOF permite consolidar los mecanismos de control interno y seguimiento, al proporcionar claridad sobre las tareas asignadas a cada puesto, facilitando con ello la toma de decisiones. De tal cuenta, constituye una herramienta de apoyo para los procesos de planificación, inducción de personal y evaluación del desempeño, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional.

En ese sentido, la Séptima Edición del MOF hace que sea indispensable contar con instrumentos administrativos actualizados que regulen su organización interna, siendo necesario que cada Dirección que integra la IGSNS 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 de sus actividades.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 5 de 182

## **C. Objetivos**

### **1. General**

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

### **2. Específicos**

- a. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la institución.
- b. Dar a conocer al personal la estructura organizacional, así como los puestos que intervienen en cada órgano y las distintas funciones a las que estos deben dar cumplimiento.
- c. Ser una herramienta de orientación y consulta para el personal que facilite la incorporación al puesto de trabajo con respecto a las funciones que le corresponde realizar.

## **D. Ámbito de Aplicación**

Es de observancia obligatoria para todo el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, en apego a los estándares y lineamientos establecidos.

Asimismo, constituye un documento de referencia y consulta para el público en general interesado en conocer la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de la institución.

## **E. Beneficios**

- a. Realizar las actividades con celeridad, estableciendo criterios de actuación.
- b. Contribuir en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas.
- c. Promover el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos disponibles.
- d. Favorece la adecuada segregación de funciones a través de la definición clara de responsabilidades, funciones y niveles de autoridad.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 6 de 182

- e. Fortalecer los mecanismos de control interno, reducir riesgos en la realización de las tareas asignadas y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales.
- f. Contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos de la IGSNS para el logro de los objetivos institucionales.

## **F. Lineamientos para la Revisión y Actualización**

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-, por medio de sus Órganos, realizará la revisión del Manual de Organización y Funciones -MOF-, con el propósito de verificar su vigencia, coherencia normativa y alineación con la estructura organizacional institucional. (Anexo A)

No obstante, la revisión periódica no implica necesariamente su modificación, ya que las actualizaciones procederán únicamente cuando existan cambios sustantivos en la dinámica organizacional, normativa de la institución que justifiquen su adecuación técnica.

Para efectos de actualización, se deberán considerar como criterios orientadores las recomendaciones emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, particularmente en los siguientes supuestos:

- a. Modificaciones en la planificación estratégica institucional, que conlleven ajustes en la visión, misión, objetivos estratégicos, lineamientos institucionales o políticas públicas que incidan en la estructura y funciones.
- b. Creación, modificación o supresión de órganos, derivadas de procesos de reorganización interna, que impacten en la distribución de funciones, tareas o niveles de responsabilidad.
- c. Emisión, reforma o derogación de disposiciones legales o reglamentarias que afecten la estructura organizativa, competencias o atribuciones de los Órganos que integran la IGSNS.

Una vez aprobada la actualización mediante el Acuerdo Interno correspondiente, el Manual de Organización y Funciones, Séptima Edición será difundido oficialmente a todos los Órganos que integran la IGSNS, garantizando su socialización, aplicación obligatoria y publicación en los medios institucionales autorizados.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 7 de 182

## **G. Vigencia**

El Manual de Organización y Funciones, Séptima Edición estará vigente hasta su actualización o modificación, de acuerdo con la necesidad institucional y deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la IGSNS.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 8 de 182

## **II. INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

### **A. Antecedentes históricos**

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- fue creada por medio del Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad publicada en el año 2008, que establece en su artículo 38 la creación de esta institución como ente rector responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del Sistema Nacional de Seguridad, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad.

Posteriormente, se publicó el Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 que contiene el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, desarrollando en su Título VI, Capítulo Único, lo referente al objeto, integridad, independencia y organización de la IGSNS.

El Acuerdo Gubernativo Número 177-2011 aprueba el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, regulando las disposiciones específicas para el funcionamiento de su estructura orgánica.

Es en el año 2012 que se da cumplimiento al marco jurídico, administrativo y presupuestario establecido, lo que permitió fortalecer a las instituciones de apoyo del Consejo Nacional de Seguridad.

A partir de entonces, la IGSNS ha ejercido inspecciones y coordinaciones en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, particularmente en lo referente a los controles democráticos internos definidos en el artículo 36 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, los cuales comprenden: Sistemas de carrera, sistemas disciplinarios, así como los registros y controles de personal, armas, vehículos e información.

Estas acciones promueven la eficiencia y eficacia en la gestión, el estricto apego a la legalidad y la transparencia en el empleo de los recursos públicos a través de la coordinación funcional con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 9 de 182

## **B. Marco Normativo**

### **1. Leyes**

- 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 de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 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 de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

### **2. Reglamentos**

- a. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- b. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.

### **3. Normativa y Manuales**

- a. Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- b. Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- c. Manual de Controles Internos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
- d. Manual de Funciones de las Instancias de Control e Inspectorías del Sistema Nacional de Seguridad.
- e. Manual del Inspector.
- f. Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-.
- g. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 10 de 182

- h. Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo.

## **C. Marco Estratégico Institucional**

### **1. Misión**

Velar que en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrollen 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.

### **2. 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.

### **3. Principios**

Las relaciones de trabajo de la IGSNS se regirán con los principios siguientes:

- a. **Igualdad:** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.
- b. **Equidad Salarial:** Igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones.
- c. **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.
- d. **Eficiencia:** Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- e. **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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 11 de 182

- f. **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- g. **Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.
- 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.

Asimismo, se regirá por lo establecido en el Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, los principios éticos se reconocen como aquellos de carácter general y de aplicación universal, que guían el comportamiento de los servidores públicos de la IGSNS en su desempeño funcional y que regulan un parámetro mínimo de estándares, reglas y normas de conducta.

## **D. Funciones**

- 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 12 de 182

## **E. Estructura Orgánica**

De conformidad con el Artículo 3, Título II, Capítulo I del Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, la institución se organiza de la siguiente manera:

### **ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

- ✓ Despacho Superior:
- ✓ Inspectoría General; y,
- ✓ Subinspectoría General.

### **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

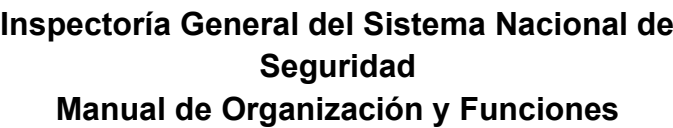
- ✓ Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior;
- ✓ Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior;
- ✓ Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado;
- ✓ Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil;
- ✓ Dirección Asesoría Jurídica; y,
- ✓ Dirección Análisis y Seguimiento Interno.

### **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

- ✓ Dirección Administrativa y Financiera; y,
- ✓ Secretaría.

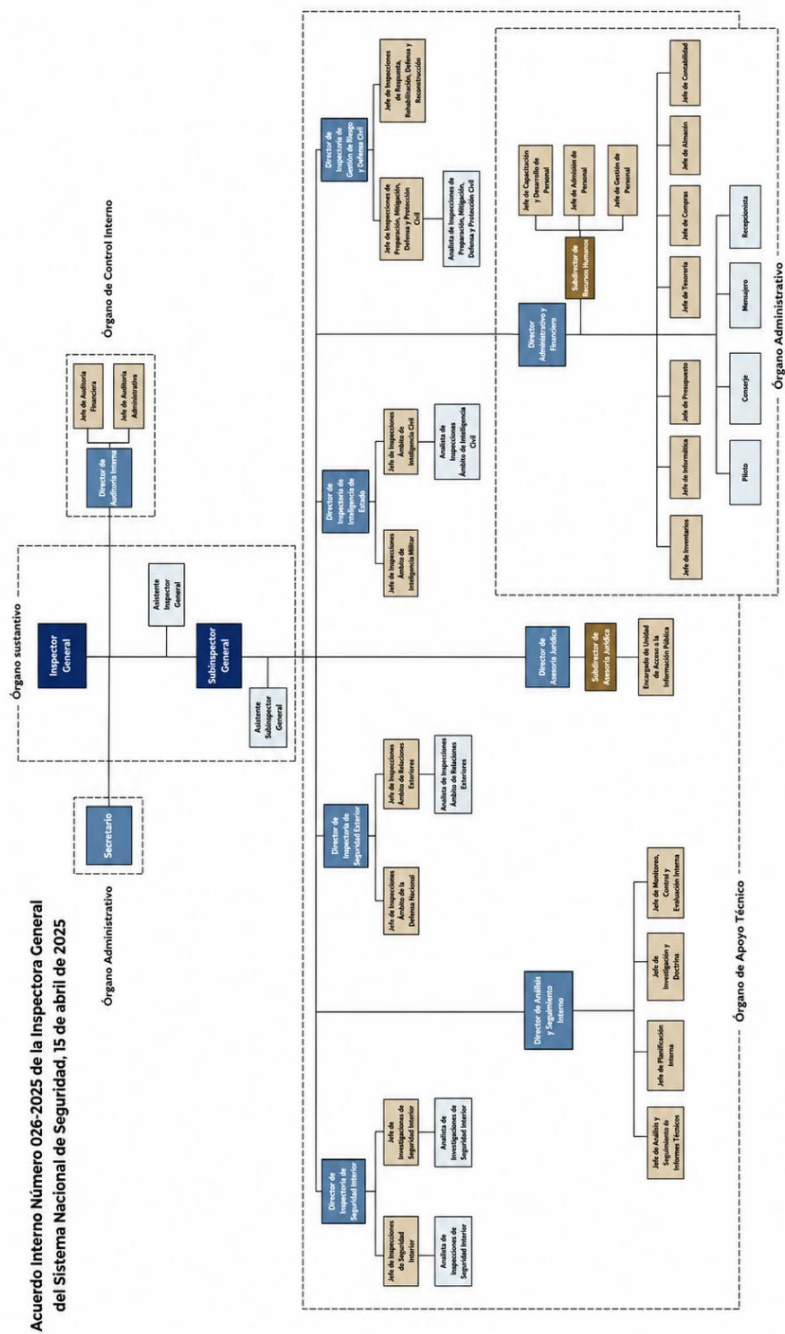
### **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

- ✓ Auditoría Interna.



Código: IGSNS-MOF-07  
Versión: 07  
Vigencia: 30SEPT2026  
Página: **13 de 182**

## F. Organigrama





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 14 de 182

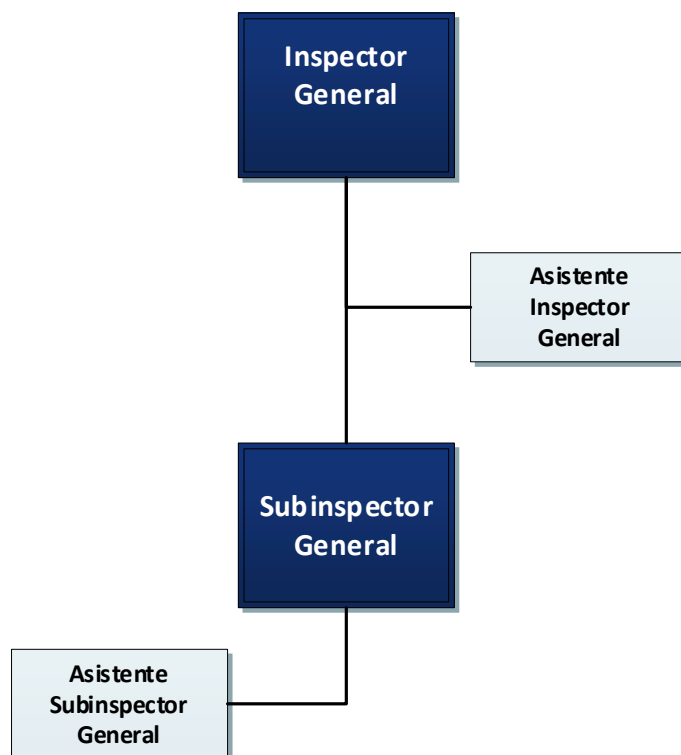
### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA

#### A. Órganos Sustantivos

##### Despacho Superior

El Acuerdo Gubernativo Número 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad establece que la IGSNS se encuentra a cargo del Despacho Superior, siendo el Órgano Sustantivo de la institución.

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





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 15 de 182

## 1. Inspector General

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                                                       |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial 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.                    | <b>Subalternos:</b> 50              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejercer la máxima autoridad administrativa y funcional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, dirigiendo su gestión estratégica, administrativa y operativa, garantizando el cumplimiento de las funciones, atribuciones, objetivos institucionales y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables con observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y servicio público.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Hacer que se cumplan las funciones de la IGSNS.
2. Velar por el uso correcto de los recursos asignados a la IGSNS.
3. Dirigir las funciones administrativas y operativas de la IGSNS.
4. Coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás Órganos que conforman la IGSNS.
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.
6. Garantizar la función sistémica de inspección, velando por la integralidad y complementariedad de las instancias de control, inspección y unidades disciplinarias de las instituciones que conforman el SNS.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Aprobar la política institucional y los planes de trabajo diseñados para el buen funcionamiento de la IGSNS.
2. Mantener activos los mecanismos de coordinación y comunicación con las instancias de control e inspección de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
3. Coadyuvar al fortalecimiento de las unidades de control e inspección 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 estas con las autoridades superiores impida la investigación o sanción de faltas disciplinarias.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 16 de 182

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 a los Directores de Inspectoría para realizar inspecciones en las instituciones del SNS.
7. Aprobar y presentar al CNS el Plan Anual de Inspecciones para su conocimiento.
8. Aprobar con los Jefes de la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto de la IGSNS.
9. Realizar la evaluación del desempeño del personal del Despacho Superior, conforme a la normativa institucional.

### 1.5. 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 necesarias.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho Superior.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión general sobre todos los servidores públicos de la institución.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones, atribuciones y tareas inherentes al puesto, así como de velar por la adecuada ejecución de las disposiciones legales y objetivos institucionales que correspondan a la Inspectoría General. Asimismo, del uso adecuado, resguardo, conservación y control de los bienes, materiales y equipo asignado, de conformidad con la normativa administrativa aplicable y los registros institucionales correspondientes.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con todo el personal de la IGSNS.

**Externas** Autoridades del CNS e instituciones que conforman el SNS, cuerpos diplomáticos y personal civil.

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 17 de 182

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

Las que deriven del incumplimiento de sus funciones y que afecten los intereses de la institución.

### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 98% de esfuerzo mental, en virtud de que el puesto exige muy alto nivel de concentración, análisis, juicio y toma de decisiones para dirigir la gestión institucional orientado a su adecuado funcionamiento. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, ya que el puesto implica principalmente actividades administrativas, de dirección y supervisión, manteniendo una exigencia física baja.                                               |

## PERFIL DEL PUESTO

### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia y servicio en aspectos de seguridad en el Estado de Guatemala.

### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: Conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección y gestión de personal, liderazgo y pensamiento estratégico, negociación, toma de decisiones, comunicación asertiva, análisis y síntesis de la información, resolución de conflictos, gestión de proyectos y coordinación interinstitucional.

### 1.19. ACTITUDINALES

Iniciativa, asertividad, integridad, y proactividad.

### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 18 de 182

## 2. Subinspector General

### 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial 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              |

### 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de coordinar con el Inspector General el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos institucionales que le sean delegados, velando por la adecuada ejecución de la gestión administrativa, operativa y estratégica de la institución, conforme a la normativa legal y administrativa vigente.

### 2.3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al Inspector General en los asuntos de su competencia.
2. Cumplir y hacer que se cumplan las funciones, atribuciones y procedimientos a cargo de los Órganos de apoyo técnico de la Inspectoría General.
3. Coordinar, planificar, analizar, integrar y evaluar las actividades de la Inspectoría General que desarrollen los Órganos de Apoyo Técnico.

### 2.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Ejecutar directamente la política de la Inspectoría General definida por el Inspector General y aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad.
2. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

### 2.5. TAREAS EVENTUALES

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. Recomendar la ejecución de los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad, que garanticen la independencia necesaria dentro de las unidades de control de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, tendientes a evitar que la subordinación de las mismas con las autoridades superiores impida la investigación o sanción de las faltas disciplinarias.
4. Realizar otras actividades asignadas por el Inspector General.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 19 de 182

## 2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho Superior.

## 2.7. SUPERVISIÓN

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

## 2.8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones, atribuciones y tareas inherentes al puesto, así como de velar por la adecuada ejecución de las disposiciones legales y objetivos institucionales que correspondan a la Inspectoría General. Asimismo, del uso adecuado, resguardo, conservación y control de los bienes, materiales y equipo asignado, de conformidad con la normativa administrativa aplicable y los registros institucionales correspondientes.

## 2.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con todo el personal de la IGSNS.

**Externas** Autoridades del CNS e instituciones que conforman el SNS, cuerpos diplomáticos y personal civil.

## 2.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## 2.11. 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.

## 2.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 97% de esfuerzo mental, en virtud de que el puesto exige muy alto nivel de concentración, análisis, juicio y toma de decisiones para apoyar en la dirección de la gestión institucional.

**Físico** Se requiere un 23% de esfuerzo físico, ya que el puesto implica principalmente actividades administrativas, de dirección y supervisión, manteniendo una exigencia física baja.

## PERFIL DEL PUESTO

## 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia y servicio en aspectos de seguridad en el Estado de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **20** de **182**

**2.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

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

**2.19. ACTITUDINALES**

Iniciativa, asertividad, integridad y proactividad.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 21 de 182

### 3. Asistente del Inspector General

| 3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial 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> 00              |
| 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Asistir al Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad en la realización y gestión de las labores administrativas y secretariales del Despacho Superior de la IGSNS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| 3.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar y trasladar la documentación para firma, aprobación o instrucción del Inspector General.</li><li>2. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Inspector General, dando seguimiento a los requerimientos institucionales.</li><li>3. Elaborar y gestionar agenda y programación de actividades institucionales, conforme a la Planificación Interna y Externa de la IGSNS.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares y demás documentos oficiales, conforme a las instrucciones del Inspector General.</li><li>5. Recibir, registrar y controlar la correspondencia e información que ingresa y egresa del Despacho Superior, efectuando su respectivo traslado físico y digital al Archivo General.</li></ol> |                                     |
| 3.4. 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 3.5. 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><li>2. Recibir y acompañar a las personas que requieren audiencia con el Inspector General.</li><li>3. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.</li></ol>                                                |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 22 de 182

### 3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho Superior.

### 3.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

### 3.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 3.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Personas civiles que requieran audiencia con el Inspector General.

### 3.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 3.11. 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.

### 3.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 62% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, garantizando la precisión y el adecuado control de la información.

**Físico** Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son principalmente administrativas y se desarrollan en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.

## PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Poseer título o diploma de nivel medio, acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en funciones relacionadas al puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.  
Deseables conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **23** de **182**

**3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo bajo presión, comunicación clara en forma oral y escrita, asertividad y vocación de servicio.

**3.19. ACTITUDINALES**

Carisma, espíritu de servicio, discrecionalidad, amabilidad y cordialidad.

**3.20. OTROS REQUISITOS**

Comprensión lectora y manejo de lenguaje técnico.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 24 de 182

#### 4. Asistente del Subinspector General

| 4.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial 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> 00              |
| 4.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Asistir al Subinspector General del Sistema Nacional de Seguridad en la realización y gestión de las labores administrativas y secretariales del Despacho Superior de la IGSNS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar y trasladar la documentación para firma, aprobación o instrucciones del Subinspector General.</li><li>2. Brindar asistencia administrativa y secretarial al Subinspector General en el desarrollo de sus funciones.</li><li>3. Dar seguimiento a las actividades, requerimientos y disposiciones emitidas por el Subinspector General.</li><li>4. Elaborar oficios, circulares y demás documentos oficiales requeridos por el Subinspector General.</li><li>5. Recibir, registrar y controlar la correspondencia e información que ingresa y egresa del Despacho del Subinspector General, efectuando su respectivo traslado físico y digital al Archivo General.</li></ol>                                                                                         |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la agenda y programación de las actividades del Subinspector General.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 4.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la coordinación administrativa para llevar a cabo las reuniones de trabajo a requerimiento del Subinspector General.</li><li>2. Atender y acompañar a las personas que requieren audiencia con el Subinspector General.</li><li>3. Participar en las comisiones de trabajo donde se le incluya.</li><li>4. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.</li></ol> |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 25 de 182

#### 4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho Superior.

#### 4.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

#### 4.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### 4.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Constantemente con el personal de la IGSNS.

**Externas** Personas civiles que requieran audiencia con el Subinspector General.

#### 4.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### 4.11. 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.

#### 4.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

#### 4.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 62% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, garantizando la precisión y el adecuado control de la información.

**Físico** Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son principalmente administrativas y se desarrollan en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja durante la jornada laboral.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Poseer título o diploma de nivel medio, acreditar cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en funciones relacionadas al puesto.

#### 4.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **26** de **182**

**4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo bajo presión, comunicación clara en forma oral y escrita, asertividad y vocación de servicio.

**4.19. ACTITUDINALES**

Carisma, espíritu de servicio, discrecionalidad, amabilidad y cordialidad.

**4.20. OTROS REQUISITOS**

Comprensión lectora y manejo de lenguaje técnico.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

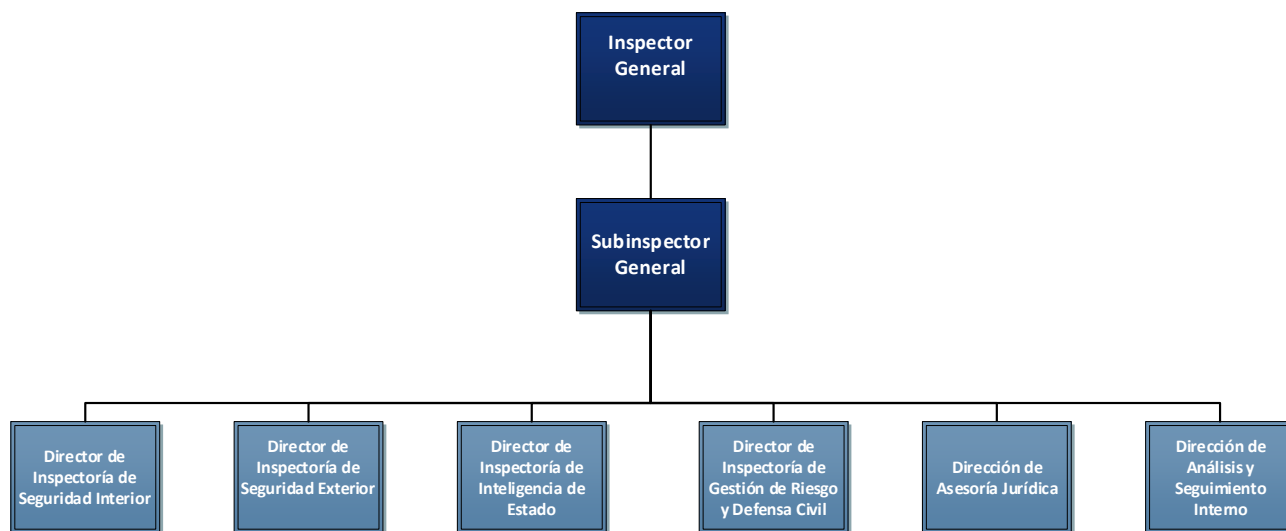
Página: 27 de 182

## B. Órganos de Apoyo Técnico

Los Órganos de apoyo técnico son los responsables de cumplir con las funciones operativas de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, integrados de la manera siguiente:

Cuatro Direcciones de Inspectoría que 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 como: Seguridad Interior, Seguridad Exterior, Inteligencia de Estado y Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

La Dirección de Análisis y Seguimiento Interno es la responsable de la presentación de informes al Consejo Nacional de Seguridad 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 forma siguiente:





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

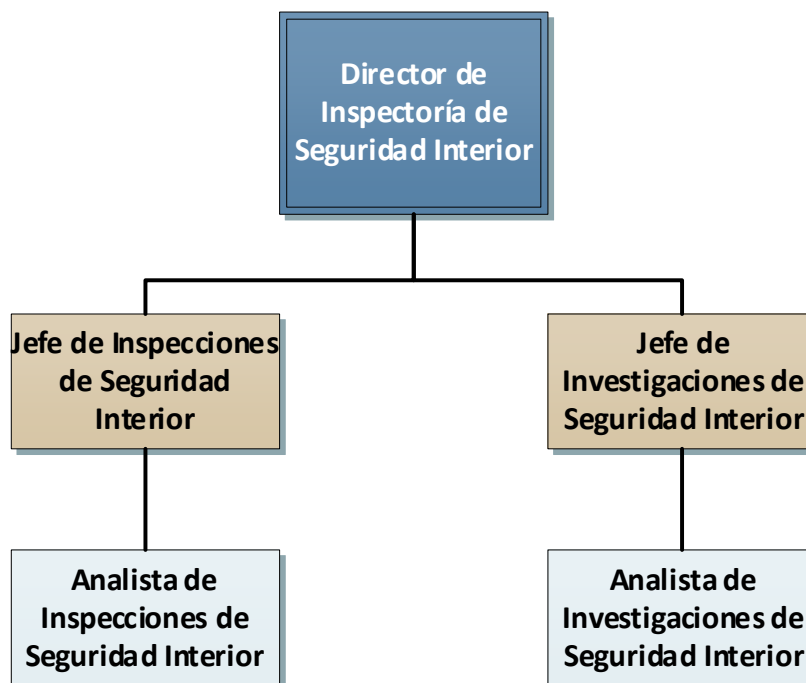
Vigencia: 30SEPT2026

Página: 28 de 182

### **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 inspección y coordinación en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y mantienen relación directa e inmediata con la Seguridad Interior de la Nación.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 29 de 182

## 1. Director de Inspectoría de Seguridad Interior

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Interior. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.                            | <b>Subalternos:</b> 04              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Seguridad Interior que se ejecutan en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Organizar y dirigir las actividades de inspección y coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Revisar y autorizar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, elaborados por el personal de la Dirección a su cargo.
4. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
5. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.
6. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar, revisar y autorizar la planificación de las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Inspecciones del ámbito de su competencia.
2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales utilizados en las actividades de inspección en el ámbito de su competencia.
3. Definir la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 30 de 182

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar al Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
2. Representar a la institución en actividades de gestión institucional, a solicitud del Despacho Superior.
3. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
4. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                       |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad. |

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 31 de 182

#### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.   |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

#### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos Generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

#### 1.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 32 de 182

## 2. Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior

### 2.1. 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>Título 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> 01              |

### 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.

### 2.3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.
2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.
4. Revisar los documentos oficiales y administrativos que elabore el personal a su cargo.

### 2.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.
3. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

### 2.5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 33 de 182

## 2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 2.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el Analista de Inspectoría de Seguridad Interior.

## 2.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

## 2.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

## 2.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## 2.11. 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.

## 2.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## 2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

## PERFIL DEL PUESTO

## 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

## 2.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **34** de **182**

### **2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### **2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, liderazgo, análisis y síntesis de información, negociación, gestión de personal, comunicación asertiva y organización.

### **2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

### **2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 35 de 182

### 3. Analista de Inspecciones de Seguridad Interior

| 3.1. 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>Título 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> 00              |
| 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Brindar apoyo al Jefe de Inspecciones de Seguridad Interior en los procesos de inspección, análisis e investigación que le sean requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| 3.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos oficiales y administrativos que le sean requeridos, correspondientes a la Dirección que pertenece.</li><li>2. Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.</li><li>3. Apoyar al personal de la Dirección en la realización de las actividades de coordinación e inspección.</li><li>4. Elaborar informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten.</li><li>5. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial y administrativa que ingresa y egresa a la Dirección.</li></ol> |                                     |
| 3.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las gestiones correspondientes para el traslado (físico y digital) de la documentación oficial y administrativa de la Dirección al Archivo General.</li><li>2. Realizar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 3.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.</li></ol>                                                                                                                        |                                     |
| 3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 36 de 182

### 3.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

### 3.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 3.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 3.11. 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.

### 3.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere 50% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

## PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 37 de 182

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

**3.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**3.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 38 de 182

#### 4. Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior

| 4.1. 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>Título 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> 01              |
| 4.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Gestionar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que integran el ámbito de seguridad interior del Sistema Nacional de Seguridad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los registros, controles internos y disposiciones establecidas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li><li>4. Revisar los documentos oficiales y administrativos que elabore el personal a su cargo.</li></ol> |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li><li>3. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 4.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                       |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 39 de 182

4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.

#### **4.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el Analista de Investigaciones de Seguridad Interior.

#### **4.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **4.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

#### **4.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **4.11. 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.

#### **4.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **4.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **40** de **182**

**4.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**4.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**4.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 41 de 182

## 5. Analista de Investigaciones de Seguridad Interior

### 5.1. 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>Título funcional:</b> Analista de Investigaciones de Seguridad Interior. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior.       | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 5.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Investigaciones de Seguridad Interior en los procesos de inspección, análisis e investigación que le sean requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.

### 5.3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar los documentos oficiales y administrativos que le sean requeridos, correspondientes a la Dirección que pertenece.
2. Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.
3. Apoyar al personal de la Dirección en la realización de las actividades de coordinación e inspección.
4. Elaborar informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten.
5. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial y administrativa que ingresa y egresa a la Dirección.

### 5.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Ejecutar las gestiones correspondientes para el traslado (físico y digital) de la documentación oficial y administrativa de la Dirección al Archivo General.
2. Realizar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.

### 5.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### 5.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 42 de 182

### 5.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

### 5.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 5.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 5.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 5.11. 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.

### 5.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 5.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 5.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere 50% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

## PERFIL DEL PUESTO

### 5.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 5.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **43** de **182**

**5.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**5.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

**5.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**5.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

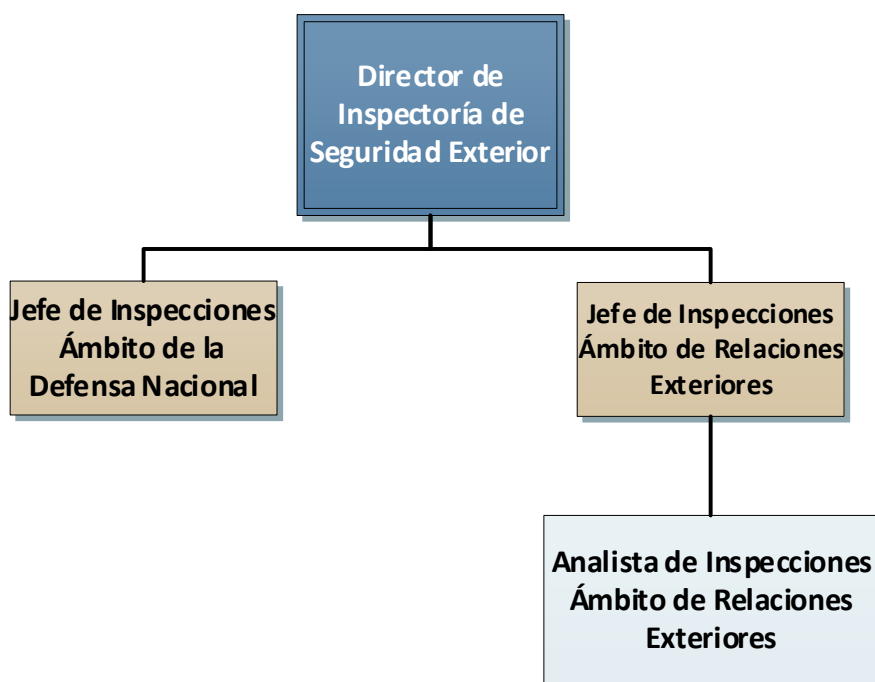
Vigencia: 30SEPT2026

Página: 44 de 182

### **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 inspección y coordinación en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y mantienen relación directa e inmediata con la Seguridad Exterior de la Nación.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 45 de 182

## 1. Director de Inspectoría de Seguridad Exterior

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Inspectoría de Seguridad Exterior. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.                            | <b>Subalternos:</b> 03              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Seguridad Exterior que se ejecutan en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Organizar y dirigir las actividades de inspección y coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Revisar y autorizar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, elaborados por el personal de la Dirección a su cargo.
4. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
5. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.
6. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar, revisar y autorizar la planificación de las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Inspecciones del ámbito de su competencia.
2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales utilizados en las actividades de inspección en el ámbito de su competencia.
3. Definir la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 46 de 182

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar al Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
2. Representar a la institución en actividades de gestión institucional, a solicitud del Despacho Superior.
3. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
4. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                       |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad. |

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 47 de 182

#### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.  |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

#### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

#### 1.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 48 de 182

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

| 2.1. 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>Título 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> 00              |
| 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 2.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li></ol>                                                                                                    |                                     |
| 2.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 2.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.</li></ol> |                                     |
| 2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 49 de 182

## 2.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

## 2.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

## 2.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

## 2.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## 2.11. 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.

## 2.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## 2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

## PERFIL DEL PUESTO

### 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 2.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **50** de **182**

Deseables conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 51 de 182

### 3. Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores

| 3.1. 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>Título 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> 01              |
| 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las inspecciones con las instancias de control e instituciones de los ministerios e instituciones del ámbito de seguridad exterior del Sistema Nacional de Seguridad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los registros, controles internos y disposiciones establecidas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 3.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li><li>4. Revisar los documentos oficiales y administrativos que elabore el personal a su cargo.</li></ol> |                                     |
| 3.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li><li>3. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 3.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                       |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 52 de 182

4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### **3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

### **3.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el Analista de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores.

### **3.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### **3.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### **3.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### **3.11. 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.

### **3.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### **3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

### **3.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

## **PERFIL DEL PUESTO**

### **3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **53** de **182**

**3.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**3.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**3.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 54 de 182

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

| 4.1. 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>Título 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> 00              |
| 4.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Brindar apoyo al Jefe de Inspecciones Ámbito de Relaciones Exteriores en los procesos de inspección, análisis e investigación que le sean requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos oficiales y administrativos que le sean requeridos, correspondientes a la Dirección que pertenece.</li><li>2. Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.</li><li>3. Apoyar al personal de la Dirección en la realización de las actividades de coordinación e inspección.</li><li>4. Elaborar informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten.</li><li>5. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial y administrativa que ingresa y egresa a la Dirección.</li></ol> |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las gestiones correspondientes para el traslado (físico y digital) de la documentación oficial y administrativa de la Dirección al Archivo General.</li><li>2. Realizar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| 4.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.</li></ol>                                                                                                                            |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 55 de 182

#### 4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.

#### 4.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

#### 4.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### 4.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 4.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### 4.11. 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.

#### 4.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### 4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

#### 4.14. ESFUERZO DE TRABAJO

##### **Mental**

Se requiere 50% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

##### **Físico**

Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **56** de **182**

**4.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

**4.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**4.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

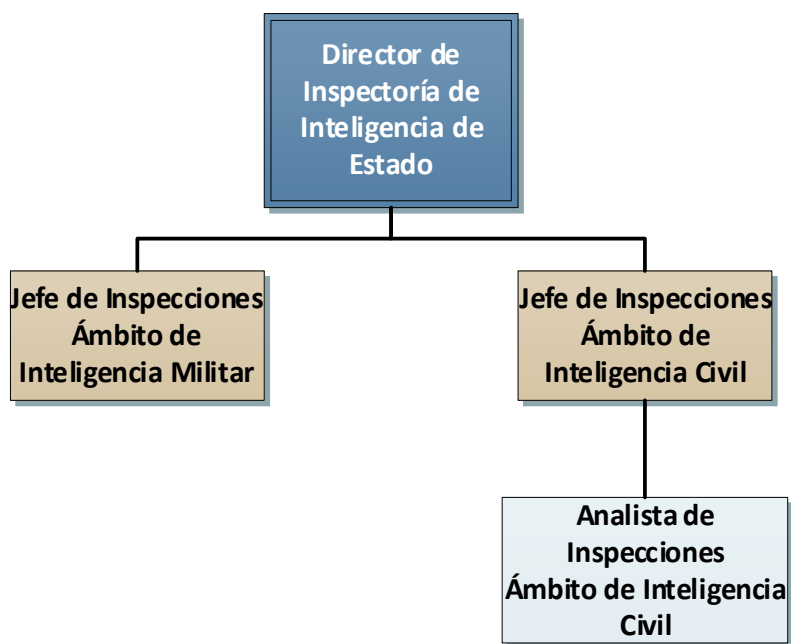
Vigencia: 30SEPT2026

Página: 57 de 182

### **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 inspección y coordinación en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y mantienen relación directa e inmediata con la Inteligencia del Estado.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 58 de 182

## 1. Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Inspectoría de Inteligencia de Estado. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.                                | <b>Subalternos:</b> 03              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Inteligencia de Estado que se ejecutan en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Organizar y dirigir las actividades de inspección y coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Revisar y autorizar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, elaborados por el personal de la Dirección a su cargo.
4. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
5. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.
6. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar, revisar y autorizar la planificación de las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Inspecciones del ámbito de su competencia.
2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales utilizados en las actividades de inspección en el ámbito de su competencia.
3. Definir la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 59 de 182

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar al Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
2. Representar a la institución en actividades de gestión institucional, a solicitud del Despacho Superior.
3. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
4. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 60 de 182

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                         | cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Físico</b>                                                                                                                                                                           | Se requiere un 35% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad en el perímetro de la ciudad, manteniendo una exigencia física baja. |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.16. CARRERA AFÍN</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.19. ACTITUDINALES</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Proactividad, amabilidad y discreción.                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.20. OTROS REQUISITOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 61 de 182

## 2. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Militar

| 2.1. 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>Título 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> 00              |
| 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 2.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li></ol>                                                                                                    |                                     |
| 2.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 2.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.</li></ol> |                                     |
| 2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 62 de 182

## 2.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

## 2.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

## 2.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

## 2.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## 2.11. 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.

## 2.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## 2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 35% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad en el perímetro de la ciudad, manteniendo una exigencia física baja.

## PERFIL DEL PUESTO

## 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

## 2.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

## 2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **63** de **182**

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 64 de 182

### 3. Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil

#### 3.1. 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>Título 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> 01              |

#### 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.

#### 3.3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.
2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.
4. Revisar los documentos oficiales y administrativos que elabore el personal a su cargo.

#### 3.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.
3. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

#### 3.5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.
2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 65 de 182

### 3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

### 3.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el Analista de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil.

### 3.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 3.9. RELACIONES LABORALES

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

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 3.11. 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.

### 3.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 35% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad en el perímetro de la ciudad, manteniendo una exigencia física baja.

## PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **66** de **182**

**3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**3.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**3.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 67 de 182

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

| 4.1. 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>Título 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> 00              |
| 4.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Brindar apoyo al Jefe de Inspecciones Ámbito de Inteligencia Civil en los procesos de inspección, análisis e investigación que le sean requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos oficiales y administrativos que le sean requeridos, correspondientes a la Dirección que pertenece.</li><li>2. Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.</li><li>3. Apoyar al personal de la Dirección en la realización de las actividades de coordinación e inspección.</li><li>4. Elaborar informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten.</li><li>5. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial y administrativa que ingresa y egresa a la Dirección.</li></ol> |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las gestiones correspondientes para el traslado (físico y digital) de la documentación oficial y administrativa de la Dirección al Archivo General.</li><li>2. Realizar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| 4.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 68 de 182

3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.

#### **4.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **4.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **4.9. RELACIONES LABORALES**

##### ***Internas***

Con el personal de la IGSNS.

##### ***Externas***

Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

#### **4.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **4.11. 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.

#### **4.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **4.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

##### ***Mental***

Se requiere 50% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

##### ***Físico***

Se requiere un 35% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **69** de **182**

inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad en el perímetro de la ciudad, manteniendo una exigencia física baja.

**PERFIL DEL PUESTO**

**4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**4.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

**4.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**4.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

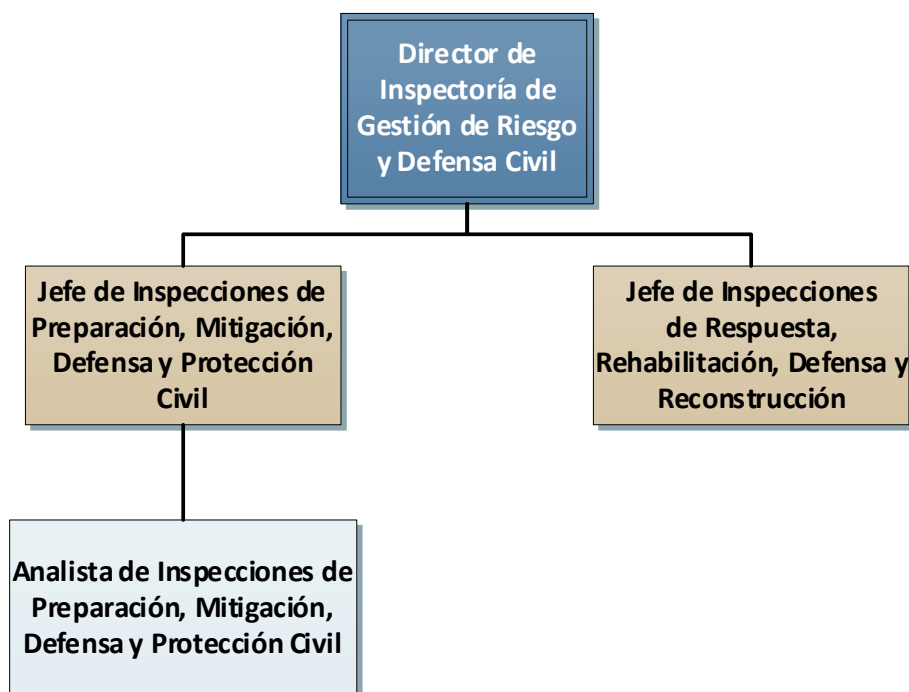
Vigencia: 30SEPT2026

Página: 70 de 182

**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 inspección y coordinación en las instancias de control e inspectorías de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad y mantienen relación directa e inmediata con la Gestión de Riesgo y Defensa Civil.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 71 de 182

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

### 1.1. 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>Título 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> 03              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y actividades de control e inspectoría en materia y ámbito de Gestión de Riesgo y Defensa Civil que se ejecutan en la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Organizar y dirigir las actividades de inspección y coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Revisar y autorizar los informes de las actividades de coordinación, inspección y oportunidades de mejora, elaborados por el personal de la Dirección a su cargo.
4. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
5. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.
6. Velar y verificar que las áreas de evacuación se mantengan en condiciones adecuadas, accesibles y libres de cualquier obstáculo que pueda obstruir o dificultar la evacuación.
7. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar, revisar y autorizar la planificación de las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Inspecciones del ámbito de su competencia.
2. Proponer al Despacho Superior la actualización de los instrumentos de control y manuales utilizados en las actividades de inspección en el ámbito de su competencia.
3. Definir la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 72 de 182

4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.
5. Elaborar y actualizar el Plan de Evacuación para la IGSNS.

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar al Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
2. Representar a la institución en actividades de gestión institucional, a solicitud del Despacho Superior.
3. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
4. Supervisar y controlar la vigencia de los extintores institucionales, verificando oportunamente sus fechas de caducidad para garantizar su disponibilidad y funcionamiento adecuado.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores institucionales, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
6. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 73 de 182

#### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.   |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

#### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

#### 1.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 74 de 182

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

| 2.1. 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>Título 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> 01              |
| 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 2.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li><li>4. Revisar los documentos oficiales y administrativos que elabore el personal a su cargo.</li></ol> |                                     |
| 2.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li><li>3. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 2.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                       |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 75 de 182

4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

## **2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

## **2.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el Analista de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil.

## **2.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

## **2.9. RELACIONES LABORALES**

### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

### **Externas**

Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

## **2.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## **2.11. 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.

## **2.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## **2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

## **2.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

### **Mental**

Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

### **Físico**

Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 76 de 182

**PERFIL DEL PUESTO**

**2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**2.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 77 de 182

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

| <b>3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <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>Título 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> 00              |
| <b>3.2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Brindar apoyo al Jefe de Inspecciones de Preparación, Mitigación, Defensa y Protección Civil en los procesos de inspección, análisis e investigación que le sean requeridos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>3.3. TAREAS PERMANENTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos oficiales y administrativos que le sean requeridos correspondientes a la Dirección que pertenece.</li><li>2. Realizar las gestiones administrativas para llevar a cabo las actividades de coordinación e inspección.</li><li>3. Apoyar al personal de la Dirección en la realización de las actividades de coordinación e inspección.</li><li>4. Elaborar informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros que se le soliciten.</li><li>5. Recibir, registrar y archivar la documentación oficial y administrativa que ingresa y egresa a la Dirección.</li></ol> |                                     |
| <b>3.4. TAREAS PERIÓDICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las gestiones correspondientes para el traslado (físico y digital) de la documentación oficial y administrativa de la Dirección al Archivo General.</li><li>2. Realizar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>3.5. TAREAS EVENTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 78 de 182

3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### **3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

### **3.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

### **3.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### **3.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### **3.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### **3.11. 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.

### **3.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### **3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

### **3.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere 50% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **79** de **182**

**3.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

**3.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**3.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 80 de 182

**4. Jefe de Inspecciones de Respuesta, Rehabilitación, Defensa y  
Reconstrucción**

| <b>4.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <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>Título 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> 00              |
| <b>4.2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Coordinar inspecciones con las instancias de control 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>4.3. TAREAS PERMANENTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección y verificación de la información obtenida en el proceso de inspección en los ministerios e instituciones del ámbito de su competencia.</li><li>2. Desarrollar las gestiones asignadas durante las actividades de coordinación con las inspectorías e instancias de control de los ministerios e instituciones en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar y revisar los informes de las actividades de coordinación, inspección, oportunidades de mejora y otros, remitiéndolos al Director de Inspectoría.</li></ol> |                                     |
| <b>4.4. TAREAS PERIÓDICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, revisar y presentar al Director de Inspectoría el Plan Anual de Inspecciones en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Elaborar la planificación semanal de las actividades internas y externas conforme a lo estipulado en el Manual del Inspector.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <b>4.5. TAREAS EVENTUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Director de Inspectoría en sus funciones, obligaciones y atribuciones cuando sea requerido, previo nombramiento del Despacho Superior.</li><li>2. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                     |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 81 de 182

4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

#### **4.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **4.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **4.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

#### **4.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **4.11. 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.

#### **4.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

Los riesgos asociados al puesto se derivan del incumplimiento o deficiente ejecución de las funciones asignadas, lo cual puede afectar en el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

#### **4.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere un 64% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la precisión, confiabilidad y control de la información.

**Físico** Se requiere un 46% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar inspecciones en las dependencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, manteniendo una exigencia física moderada.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 82 de 182

**PERFIL DEL PUESTO**

**4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**4.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, gestión de personal, comunicación y organización.

**4.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**4.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para viajar a los departamentos de la República de Guatemala.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 83 de 182

### **Dirección de Asesoría Jurídica**

La Dirección de 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. Asimismo, se encarga de la Unidad de Acceso a la Información Pública.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 84 de 182

## 1. Director de Asesoría Jurídica

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Asesoría Jurídica.  | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.             | <b>Subalternos:</b> 02              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Dirigir la planificación estratégica de la DAJ, alineando sus funciones y objetivos con las políticas institucionales y lineamientos emitidos por el Despacho Superior.
3. Supervisar que el Encargado y la Unidad de Acceso a la Información Pública cumplan las funciones asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Dirección, velando por el cumplimiento de sus funciones.
5. Asesorar al Inspector General y al Subinspector General en los asuntos institucionales de carácter administrativo, laboral y judicial que se susciten.
6. Dirigir y gestionar procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Inspectoría General tenga interés o sea parte.
7. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento por instrucciones del Inspector General y/o Subinspector General.
8. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
9. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar contratos administrativos, convenios de cooperación, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos que formalicen alianzas estratégicas derivadas de relaciones con instituciones públicas o privadas.
2. Asesorar en procedimientos administrativos disciplinarios seguidos contra servidores públicos de la institución, derivado de faltas laborales.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 85 de 182

3. Participar en actividades institucionales de carácter administrativo o estratégico, cuando sea requerido por el Despacho Superior.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

### **1.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Brindar acompañamiento al Inspector General y demás funcionarios de la institución en reuniones de trabajo y audiencias de carácter jurídico o administrativo, relacionadas a las funciones sustantivas de la institución.
2. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
3. Elaborar informes o documentos de carácter administrativo que le sean requeridos por el Inspector General o Subinspector General para el correcto funcionamiento de la DAJ.
4. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
5. Elaborar acuerdos de confidencialidad y gestionar su formalización a través de legalización de firmas mediante acta notarial.
6. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### **1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Asesoría Jurídica.

### **1.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### **1.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### **1.9. RELACIONES LABORALES**

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

### **1.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### **1.11. 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 86 de 182

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 85% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis jurídico y criterio profesional para interpretar la normativa vigente, emitir opiniones y dictámenes legales, asesorar a las autoridades institucionales.                                           |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son predominantemente de carácter técnico, administrativo y de dirección, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina y demandando una exigencia física baja durante la jornada laboral, manteniendo una exigencia física baja. |

### PERFIL DEL PUESTO

### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia profesional en Administración Pública y seguridad, así como en asuntos legales y de carácter estatal.

### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

### 1.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 87 de 182

## 2. Subdirector de Asesoría Jurídica

| 2.1. 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>Título funcional:</b> Subdirector de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Subalternos:</b> 01              |
| 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Brindar apoyo técnico y jurídico al Director de Asesoría Jurídica en la gestión de los asuntos legales y administrativos que sean requeridos, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de funciones de la Dirección y el adecuado funcionamiento de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 2.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones del Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para garantizar su correcto funcionamiento, conforme a la normativa aplicable.</li><li>2. Apoyar en la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas en los expedientes que se sometan a su conocimiento por instrucción del Director de DAJ.</li><li>3. Analizar e interpretar normas jurídicas aplicables a las materias de competencia de la institución, a efecto de proponer criterios y soluciones jurídicas en los asuntos que sean sometidos a su consideración, por instrucción del Director o del Despacho Superior.</li><li>4. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Subdirección a su cargo.</li><li>5. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.</li></ol> |                                     |
| 2.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de contratos administrativos, convenios de cooperación, cartas de entendimiento y demás instrumentos jurídicos que formalicen alianzas estratégicas derivadas de relaciones con instituciones públicas o privadas.</li><li>2. Apoyar en la asesoría de procedimientos administrativos disciplinarios seguidos contra servidores públicos de la institución, derivado de faltas laborales, por instrucción del Director de DAJ.</li><li>3. Dar seguimiento a los expedientes administrativos o asuntos jurídicos relevantes, informando periódicamente al Director de la DAJ sobre su estado y avances.</li><li>4. Participar en actividades institucionales de carácter administrativo o estratégico, cuando sea requerido por el Despacho Superior.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 88 de 182

5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

## **2.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
2. Apoyar en la Dirección y seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Inspectoría General tenga interés o sea parte.
3. Elaborar informes o documentos de carácter administrativo o jurídico que le sean requeridos por el Director de DAJ, para el correcto funcionamiento de la Dirección.
4. Representar al Director de la DAJ en reuniones o actividades institucionales, cuando le sea delegado, en asuntos relacionados con la competencia de la Dirección.
5. Apoyar en la elaboración de acuerdos de confidencialidad y gestionar su formalización a través de legalización de firmas mediante acta notarial.
6. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto con coordinación con su jefe inmediato.
8. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

## **2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Asesoría Jurídica.

## **2.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección a su cargo.

## **2.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

## **2.9. RELACIONES LABORALES**

### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

### **Externas**

Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

## **2.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## **2.11. 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 89 de 182

## 2.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## 2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

### ***Mental***

Se requiere un 80% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis jurídico y criterio técnico para revisar y elaborar instrumentos legales, emitir opiniones jurídicas.

### ***Físico***

Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son predominantemente de carácter técnico, administrativo y de coordinación, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.

## PERFIL DEL PUESTO

## 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia profesional en Administración Pública y seguridad, así como en asuntos legales y de carácter estatal.

## 2.16. CARRERA AFÍN

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

## 2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad y la administración pública.

## 2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

## 2.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

## 2.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **90** de **182**

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

| 3.1. 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>Título 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> 00              |
| 3.2. 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 con los procedimientos y normas legales vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 3.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser el enlace institucional con la Unidad de Información Pública de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, coordinando la atención de requerimientos de información que sean formulados en el ámbito de competencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la institución.</li><li>2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la Unidad por los canales institucionales establecidos, velando por su atención y resolución oportuna conforme a la normativa vigente.</li><li>3. Organizar y administrar los archivos y registros de información pública de la institución, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li></ol> |                                     |
| 3.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la actualización de la información pública de oficio, mediante la solicitud a los Enlaces de Información Pública.</li><li>2. Gestionar la documentación administrativa, relacionada con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para asegurar su adecuada recepción, revisión y resguardo.</li><li>3. Coordinar con la Jefatura de Informática para mantener actualizada la página web en relación con la información pública de oficio que corresponda a la IGSNS.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 3.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 91 de 182

2. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos y según los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes sobre la gestión de solicitudes de información, incluyendo estadísticas y tiempos de respuesta, cuando le sea requerido por el Director o Subdirector de DAJ.
4. Brindar asistencia de forma presencial y virtual a usuarios de la Unidad de Acceso a la información pública, proporcionando orientación básica sobre el procedimiento de acceso a la información pública.
5. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas para garantizar el funcionamiento operativo de la DAJ.
6. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
7. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### **3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Asesoría Jurídica.

### **3.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

### **3.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### **3.9. RELACIONES LABORALES**

#### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

#### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, sector público y personas civiles.

### **3.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### **3.11. 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.

### **3.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **92** de **182**

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

#### ***Mental***

Se requiere 60% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel moderado de concentración para elaborar, registrar, clasificar, organizar y verificar documentos, asegurando la exactitud y el adecuado control de la información.

#### ***Físico***

Se requiere 20% de esfuerzo físico, debido a que el puesto tiene actividades administrativas de oficina con desplazamientos poco frecuentes, manteniendo una exigencia física baja.

### PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar cierre de pensum, deseable título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingeniería.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, Constitución Política, leyes, normas y reglamentos de la administración pública y acceso a la información, elaboración de informes y estadísticas.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Pensamiento crítico, capacidad para cumplir directrices institucionales, análisis y síntesis de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo.

### 3.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

### 3.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

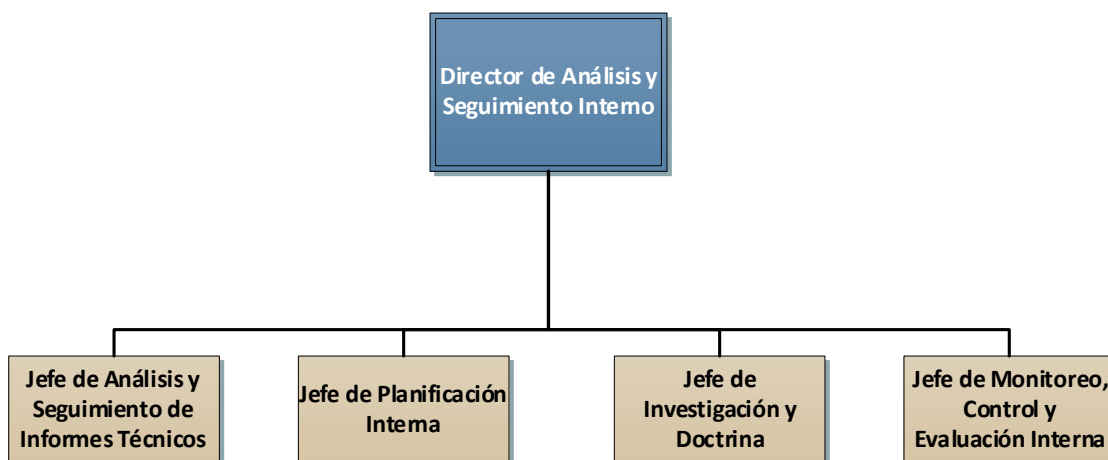
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **93** de **182**

### **Dirección de Análisis y Seguimiento Interno**

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





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 94 de 182

## 1. Director de Análisis y Seguimiento Interno

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Análisis y Seguimiento Interno. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subinspector General.                         | <b>Subalternos:</b> 04              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la IGSNS, así como de elaborar los informes requeridos por el CNS y orientar la doctrina institucional. Asimismo, le corresponde analizar y procesar la información generada por las Direcciones de Inspectoría, informando al Despacho Superior sobre el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección.
3. Coordinar, asesorar, formular y definir estrategias, planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales en coordinación con los Directores de la IGSNS.
4. Dirigir y coordinar el análisis, procesamiento e integración de los informes de inspección de las Direcciones de Inspectoría de la IGSNS, para generar propuestas de fortalecimiento y mejora continua.
5. Organizar, dirigir, coordinar y revisar el informe que se emite al Consejo Nacional de Seguridad y trasladar al Inspector General para su autorización.
6. Informar de la ejecución de las líneas de acción estratégicas de la Política institucional al Despacho Superior.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Despacho Superior.
8. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.
9. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar, formular, implementar, evaluar y dar seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional de la IGSNS.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 95 de 182

2. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades realizadas de conformidad con los plazos institucionales establecidos o cuando sea requerido por el Despacho Superior.
3. Presentar el informe anual del cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones.
4. Dirigir y coordinar la integración y 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.
6. Emitir lineamientos para la captura y procesamiento de las inspecciones y coordinaciones de las Direcciones de Inspectoría con la autorización del Despacho Superior en coordinación con el Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna.
7. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de control interno solicitados por la Unidad Ejecutora.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
2. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
3. Integrar la actualización del Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y las Direcciones de la institución.
4. Remitir la revisión e integración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la IGSNS, al Despacho Superior para su revisión y autorización.
5. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
6. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

### 1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

### 1.7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 96 de 182

#### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### 1.11. 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.

#### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

#### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que el puesto combina actividades administrativas de oficina con desplazamientos ocasionales, manteniendo una exigencia física baja.                                                                                                                   |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

#### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

#### 1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

#### 1.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 1.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 97 de 182

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

| 2.1. 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>Título 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> 00              |
| 2.2. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 2.3. 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 Monitoreo, Control y Evaluación 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> |                                     |
| 2.4. 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| 2.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 98 de 182

3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

## **2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

## **2.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

## **2.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

## **2.9. RELACIONES LABORALES**

### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

## **2.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## **2.11. 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.

## **2.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## **2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

## **2.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

### **Mental**

Se requiere un 70% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración, capacidad analítica y criterio técnico para revisar, analizar, elaborar y dar seguimiento a informes técnicos, verificando la calidad, consistencia de la información.

### **Físico**

Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son principalmente técnicas, administrativas y de análisis, desarrollándose mayormente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **99** de **182**

**PERFIL DEL PUESTO**

**2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**2.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

**2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos, conocimientos generales de indicadores y evaluaciones.

Deseable: conocimiento básico del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, comunicación asertiva, organización, análisis y síntesis de información, pensamiento crítico.

**2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **100** de **182**

### 3. Jefe de Planificación Interna

#### 3.1. 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>Título 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> 00              |

#### 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de planificación estratégica y operativa de la IGSNS.

#### 3.3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar semanalmente la planificación de las actividades de las Direcciones de Inspectoría.
2. Coordinar con las Direcciones de Inspectoría el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Inspecciones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación institucional.
3. Verificar e informar mensualmente al Director de DASI sobre el avance en la ejecución de las metas de la planificación de la IGSNS, mediante la elaboración de informes de seguimiento, avance y cumplimiento de metas físicas de las Direcciones, con base en los informes técnicos emitidos por la Jefatura de Análisis y Seguimiento de Informes Técnicos.

#### 3.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Formular, diseñar, elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
2. Alinear el Plan Anual de Inspecciones -PAI- con la Planificación Estratégica Institucional y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando su congruencia con los instrumentos de planificación, los objetivos estratégicos, las necesidades financieras y las directrices institucionales.
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-.
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.
5. Coordinar y elaborar anualmente la Memoria de Labores Institucional, conforme a las directrices e instrucciones emitidas por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-.
6. Dar seguimiento a las acciones de la IGSNS establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad e informar de su cumplimiento cuando se le solicite.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 101 de 182

7. Elaborar anualmente el Plan Anual de Inspecciones, integrando la información recabada por las Direcciones de Inspectoría para la programación y planificación de las actividades de inspección y coordinación.
8. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la Dirección correspondiente.

### **3.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Apoyar a la Jefatura de Investigación y Doctrina en la elaboración de dictámenes técnicos relacionados con la formulación, actualización y validación de manuales y documentos institucionales, cuando sea requerido por el Director de la DASI según las necesidades del servicio.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### **3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

### **3.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

### **3.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### **3.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

### **3.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### **3.11. 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.

### **3.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 102 de 182

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

#### ***Mental***

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis de la información y pensamiento crítico para verificar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.

#### ***Físico***

Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son principalmente técnicas, administrativas y de coordinación, desarrollándose en un entorno de oficina, requiriendo desplazamientos ocasionales para reuniones, manteniendo una exigencia física baja.

### PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos, conocimientos generales de indicadores y evaluaciones.

Deseable: conocimiento básico del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, habilidades de negociación, comunicación asertiva, organización, pensamiento crítico y estratégico.

### 3.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

### 3.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 103 de 182

#### 4. Jefe de Investigación y Doctrina

| 4.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Código de la clase:</b> 9840     |
| <b>Especialidad:</b> Asesor Profesional Especializado IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Código de especialidad:</b> 0430 |
| <b>Título 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> 00              |
| 4.2. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, actualizar y elaborar documentos doctrinales y manuales institucionales (Doctrina Institucional), a fin de orientar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente, así como de la visión, misión y principios que rigen la IGSNS, asegurando su adecuada implementación en las instancias correspondientes.</li><li>2. Mantener copias físicas y electrónicas de los manuales de la IGSNS, para fortalecer la cultura organizacional y de control interno, asimismo, verificar que se encuentren actualizados en la página web institucional.</li><li>3. Realizar investigaciones e informes sobre temas relacionados con el control interno, funciones de inspección y ámbito de seguridad que corresponde a la IGSNS, para fortalecer y actualizar la Doctrina Institucional.</li><li>4. Apoyar al Despacho Superior en la elaboración de documentos doctrinales y demás instrumentos institucionales, a fin de disponer de material e información a nivel estratégico, técnico y operativo que permita difundir y fortalecer el conocimiento de las funciones de la IGSNS.</li></ol> |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con la formulación, actualización y validación de manuales y documentos doctrinales, según la necesidad del servicio; así como llevar el control y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente, garantizando la trazabilidad, consistencia y cumplimiento de la normativa institucional vigente.</li><li>2. Elaborar y mantener bitácoras, así como el registro y control de actividades, eventos y reuniones, documentando mediante fotografías y/o videos la participación del personal de la IGSNS, a fin de generar insumos que respalden y conformen la Memoria de Labores Anual.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 104 de 182

3. Editar y gestionar el traslado de material fotográfico y audiovisual de las actividades y eventos, en formato digital hacia las instancias correspondientes, para la elaboración de informes institucionales y narrativas destinadas a su publicación en la página institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la estrategia de comunicación pública de la IGSNS.

#### **4.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

#### **4.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **4.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **4.9. RELACIONES LABORALES**

##### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

##### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **4.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **4.11. 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.

#### **4.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **105** de **182**

#### **4.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 65% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración, capacidad analítica y criterio técnico para desarrollar investigaciones, analizar información especializada, elaborar documentos doctrinarios, verificar la calidad técnica de los productos generados. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son principalmente técnicas, administrativas de análisis, desarrollándose mayormente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.                                                                 |

#### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### **4.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

#### **4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos, conocimientos generales de indicadores y evaluaciones.

Deseable: conocimiento básico del Sistema Nacional de Seguridad.

#### **4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, comunicación asertiva, organización, análisis y síntesis de la información y pensamiento crítico.

#### **4.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### **4.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **106** de **182**

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

### 5.1. 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>Título 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> 00              |

### 5.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnico-administrativas, procesos de monitoreo, control, evaluación, inspección y análisis para elaborar los informes que se le requieran.

### 5.3. TAREAS PERMANENTES

1. 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 al manual de organización y funciones y manuales de normas y procedimientos de la IGSNS.
2. Elaborar, actualizar e implementar instrumentos de control u otros que se requieran, que permitan al personal de las Direcciones de Inspectoría desarrollar sus funciones.
3. Controlar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de la Política Institucional de la IGSNS y generar el informe correspondiente.
4. Controlar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS, generando los informes correspondientes que reflejen el seguimiento de la ejecución del PAI.
5. Administrar las redes sociales de la IGSNS, planificando y gestionando la publicación de contenidos alineados con los objetivos institucionales.

### 5.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar el informe mensual de rendición de cuentas del Plan Anual de Inspecciones de la IGSNS.
2. Elaborar mensualmente los sumarios que contienen la información estadística para incorporarla en el informe dirigido al Consejo Nacional de Seguridad.

### 5.5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar diagnósticos e informes anuales, con respecto al estado de los manuales de la Direcciones de la IGSNS.
2. Integrar, monitorear, controlar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos y de organización y funciones de la IGSNS.
3. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 107 de 182

4. Apoyar a la Jefatura de Investigación y Doctrina en la elaboración de dictámenes técnicos relacionados con la formulación, actualización y validación de manuales y documentos institucionales, cuando sea requerido por el Director de la DASI según las necesidades del servicio.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **5.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.

#### **5.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **5.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **5.9. RELACIONES LABORALES**

##### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

##### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **5.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **5.11. 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.

#### **5.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **5.13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

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

#### **5.14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

##### **Mental**

Se requiere un 70% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración, capacidad analítica y criterio técnico para monitorear, evaluar y



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 108 de 182

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | verificar el cumplimiento de procesos institucionales, analizar información y elaborar informes.                                                                                                                               |
| <b>Físico</b>                                                                                                                                                                                         | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que las funciones del puesto son principalmente técnicas, administrativas y de análisis, desarrollándose mayormente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja. |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.16. CARRERA AFÍN</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
| Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
| Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, inspecciones y controles internos, conocimientos generales de indicadores y evaluaciones. |                                                                                                                                                                                                                                |
| Deseable: conocimiento básico del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Trabajo en equipo, habilidad de negociación, comunicación asertiva, organización y pensamiento crítico.                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.19. ACTITUDINALES</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |
| Proactividad, amabilidad y discreción.                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.20. OTROS REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |
| Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

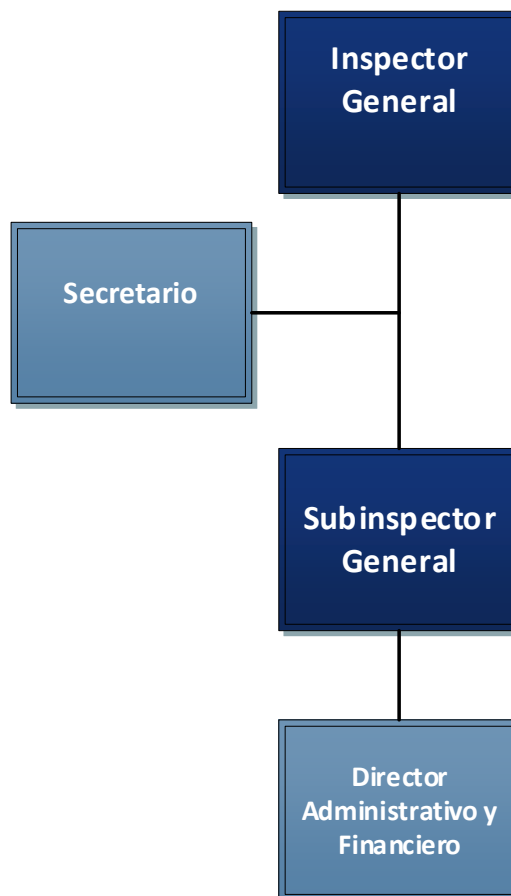
Vigencia: 30SEPT2026

Página: **109** de **182**

## **C. Órganos Administrativos**

La Dirección Administrativa y Financiera y la 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 institución.

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





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

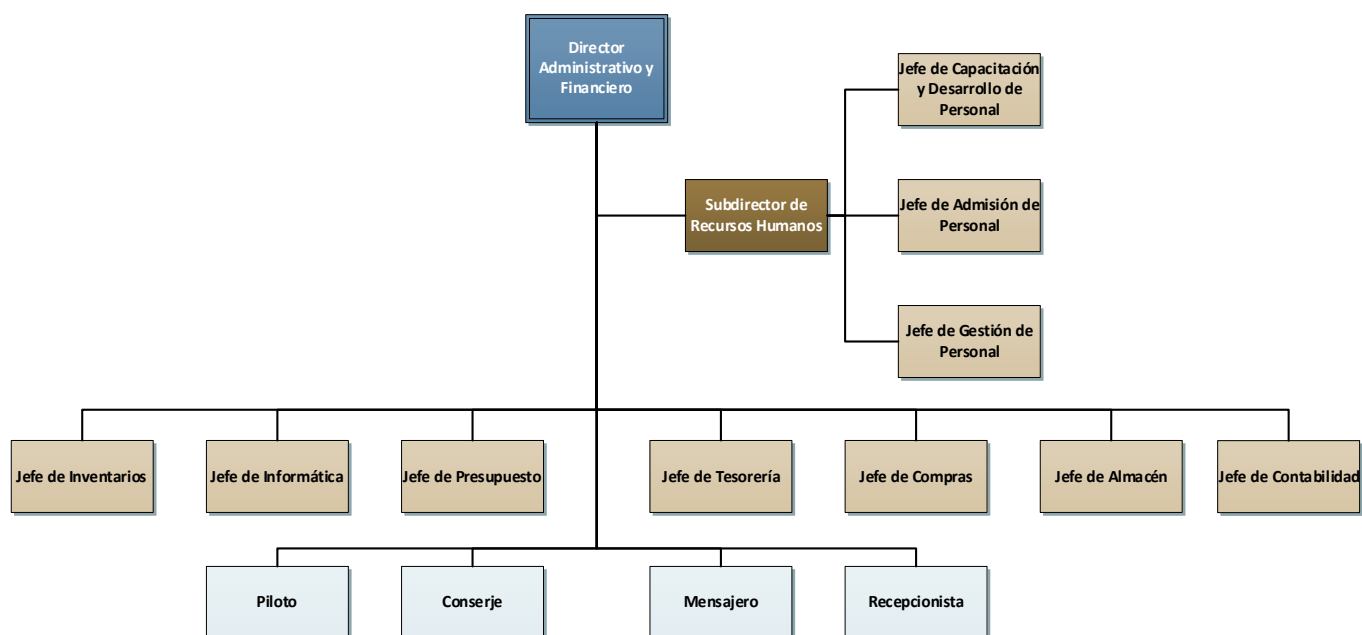
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 110 de 182

### 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.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 111 de 182

## 1. Director Administrativo y Financiero

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director Administrativo y Financiero. | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Inspector General.                      | <b>Subalternos:</b> 14              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y supervisar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa, financiera, de recursos humanos, apoyo logístico y servicios generales de la IGSNS, de conformidad con los requerimientos del Despacho Superior.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Administrar el recurso humano, material, financiero y tecnológico de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Asesorar al Inspector General, en lo referente a la ejecución presupuestaria y otras actividades financieras.
4. 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.
5. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades administrativas, servicios generales y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística, en las instalaciones de la IGSNS.
6. Velar por el manejo adecuado del presupuesto asignado, además de los recursos físicos, económicos y tecnológicos.
7. Coordinar las modificaciones presupuestarias, solicitud de cuota financiera, formulación de nómina y caja chica.
8. Ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización de las actividades y funciones del personal asignado a la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Supervisar que las instalaciones se encuentren ordenadas y limpias.
10. Supervisar la administración de los vehículos asignados a la IGSNS.
11. Custodiar los cupones de combustible de los vehículos asignados a la IGSNS.
12. Coordinar, dirigir, evaluar y aprobar las labores de registro y control de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), en la etapa de compromiso y devengado, con toda la documentación de soporte, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la STCNS, elaborando los informes respectivos.
13. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 112 de 182

14. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

#### **1.4. TAREAS PERIÓDICAS**

1. Examinar, verificar y analizar los procesos de compra que se realizan en la IGSNS, asegurando la aplicación de la legislación vigente.
2. Informar a la máxima autoridad de la IGSNS sobre la ejecución financiera, gestión presupuestaria y resultados financieros, con el fin de efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
3. Coordinar y revisar las modificaciones 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.
4. Velar por el cumplimiento de la programación de gasto mensual, cuatrimestral y anual, asegurando los fondos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de la IGSNS.
5. Revisar, autorizar y trasladar el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Solicitar a la Jefatura de Tesorería y a la Jefatura de Presupuesto información pública de oficio mensual para su revisión y posterior traslado a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7. Efectuar arqueos de caja chica de forma mensual a la Jefatura de Tesorería.
8. Administrar o supervisar el manejo de la tarjeta de crédito institucional.
9. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

#### **1.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
2. Revisar, autorizar y presentar al Inspector General el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, con la documentación y justificaciones técnicas pertinentes.
3. Autorizar y trasladar la solicitud y liquidación de viáticos para el personal que realizará comisiones en el interior o exterior.
4. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
5. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos.
7. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

#### **1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **1.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 113 de 182

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 96% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un nivel muy alto de concentración, análisis, criterio profesional y toma de decisiones para dirigir, controlar la gestión administrativa y financiera institucional, supervisar la ejecución presupuestaria, garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como normativas aplicables. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 25% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son predominantemente administrativas, financieras y de dirección, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, requiriendo desplazamientos ocasionales para reuniones, supervisiones y actividades de coordinación institucional, manteniendo una exigencia física baja.           |

### PERFIL DEL PUESTO

### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos administrativos y financieros.

### 1.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 114 de 182

### **1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, vehículos inspecciones y controles internos, manejo de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### **1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

### **1.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

### **1.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **115** de **182**

## 2. Jefe de Inventarios

### 2.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Inventarios.                          | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.           | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 2.2. 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.

### 2.3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar las acciones relacionadas con los activos fijos en el proceso de registro en SICOIN.
2. Establecer e implementar estrategias que permitan mantener un registro y control efectivo sobre la administración de los activos fijos y fungibles de la IGSNS.
3. Proporcionar al personal de la IGSNS, los activos fijos y fungibles necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
4. Elaborar tarjetas de responsabilidad, controlando las altas y bajas, para mantenerlas actualizadas.
5. Revisar detenidamente el mobiliario y equipo adquirido, antes de recibirlo e ingresarlo al Almacén, verificando que cumpla con las características correspondientes.
6. Apoyar, coordinar y supervisar con las diferentes direcciones, la entrega inmediata de los bienes fungibles y activos fijos solicitados, si cuenta con existencia de ello.

### 2.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Mantener controles y registros automatizados relacionados con el inventario de la IGSNS, elaborando los informes correspondientes (sobre los bienes nuevos y existentes).
2. Revisar que los activos fijos y fungibles se encuentren con el código y/o número de bien en buen estado.
3. Realizar inventarios 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. Realizar reporte de los bienes resguardados en bodega que se consideren inservibles e iniciar proceso de baja.
6. Informar al Director Administrativo y Financiero de los bienes que se encuentran en buen estado y que no tienen ninguna utilidad para la institución.
7. Elaborar información pública de oficio mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la Dirección correspondiente.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **116** de **182**

## **2.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Participar en los inventarios físicos de bienes, practicados por las unidades correspondientes.
3. Actualizar el registro de bienes en mal estado de la institución e informar al Director Administrativo y Financiero.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

## **2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

## **2.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

## **2.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

## **2.9. RELACIONES LABORALES**

### ***Internas***

Con el personal de la IGSNS.

### ***Externas***

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

## **2.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## **2.11. 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.

## **2.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones.

## **2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

## **2.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

### ***Mental***

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y organización para controlar y verificar las existencias, registrar y conciliar movimientos de inventario, realizar conteos físicos y mantener la exactitud y confiabilidad de los registros institucionales.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 117 de 182

**Físico**

Se requiere un 30% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas con desplazamientos, recorridos, conteos y verificaciones físicas de bienes en las diferentes áreas de la institución, manteniendo una exigencia física baja.

**PERFIL DEL PUESTO**

**2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**2.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de almacén e inventarios y SICOIN.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

**2.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**2.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 118 de 182

### 3. Jefe de Informática

#### 3.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Informática.                          | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.           | <b>Subalternos:</b> 00              |

#### 3.2. 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.

#### 3.3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y organizar el soporte técnico del equipo de computación, la programación, sistematización y tecnología de la IGSNS.
2. Dar seguimiento al soporte técnico del equipo de computación, la programación, sistematización y tecnología de la IGSNS en coordinación con los usuarios solicitantes.
3. Velar y coordinar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los medios de comunicación digital y audiovisual de la IGSNS.
4. Proporcionar ayuda y soporte a los trabajadores de la IGSNS solucionando problemas en el manejo del equipo de computación.
5. Realizar evaluaciones periódicas a las operaciones de carácter informático que ejecuta la IGSNS, a través de sus diferentes órganos, con el objeto de registrar y controlar el sistema de seguridad en el manejo de la información institucional.
6. Mantener la integridad, autenticidad, disponibilidad, privacidad, seguridad y control de la información gestionada por la IGSNS, mediante la aplicación de medidas de protección que eviten su extracción, sustracción o uso indebido, tanto interna como externamente.
7. Diseñar, instalar e implementar redes informáticas de acuerdo con la tecnología moderna.
8. Velar por el mantenimiento y administración eficiente y eficaz de los servicios de comunicación electrónica de la IGSNS.
9. 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.
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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 119 de 182

### 3.4. 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. Establecer y aplicar políticas de seguridad, practicando evaluaciones de manera periódica.
5. Elaborar y actualizar el registro y control del sistema biométrico del personal.
6. Proponer mejoras en el equipo de cómputo a cargo del personal de la IGSNS.
7. Coordinar con la Unidad de Información Pública para mantener actualizada la página web en relación con la información pública de oficio que corresponda a la IGSNS.

### 3.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que las autoridades superiores le soliciten, para el resguardo y adecuado manejo de la información.
3. Implementar mejoras en los sistemas informáticos locales.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### 3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa y Financiera.

### 3.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

### 3.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 3.9. RELACIONES LABORALES

#### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

#### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

### 3.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 120 de 182

### 3.11. 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.

### 3.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones.

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio técnico para planificar, supervisar y evaluar los servicios informáticos, resolver incidencias, verificar el funcionamiento de sistemas e infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y seguridad de los servicios institucionales. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente técnicas y administrativas, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para supervisar equipos, instalaciones y servicios tecnológicos, manteniendo una exigencia física baja.                                                         |

## PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Ingeniería en Sistemas o carreras informáticas.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de una oficina informática, montaje de redes alámbricas e inalámbricas, conocimientos de seguridad informática, protección de la información, manejo de sistemas de gestión documental y desarrollo de aplicaciones informáticas.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

### 3.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

### 3.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 121 de 182

#### 4. Jefe de Presupuesto

| 4.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 4.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Formular, programar y evaluar la ejecución presupuestaria de la IGSNS, así como desarrollar las actividades de planificación relacionadas con el área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| 4.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria, previo a la ejecución del gasto, conforme a las asignaciones aprobadas en el presupuesto institucional.</li><li>2. Mantener un registro y control financiero por renglón presupuestario de los gastos efectuados por la IGSNS, de conformidad con el Plan Anual de Compras.</li><li>3. Elaborar y registrar en SIGES las propuestas de modificaciones presupuestarias, de acuerdo con 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, así como en reuniones de trabajo o eventos de carácter presupuestario.</li><li>6. Revisar y firmar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, verificando que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y que estén asignadas al renglón presupuestario correcto, conforme a la normativa vigente.</li></ol> |                                     |
| 4.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar los Comprobantes Único de Registro -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><li>5. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la IGSNS, específicamente en la parte presupuestaria.</li><li>6. Elaborar información pública mensual relacionada con la Dirección y trasladarla al órgano correspondiente.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 122 de 182

#### 4.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Recibir, revisar y enviar al Director Administrativo y Financiero, las solicitudes y liquidaciones de viáticos.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### 4.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa y Financiera.

#### 4.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

#### 4.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### 4.9. RELACIONES LABORALES

##### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

##### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### 4.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### 4.11. 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.

#### 4.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### 4.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

#### 4.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental**  
Se requiere un 81% de esfuerzo de trabajo mental, debido a la alta demanda de análisis, evaluación y control de información presupuestaria, así como la necesidad de interpretación normativa, toma de decisiones técnicas, seguimiento continuo de la programación, ejecución y control del presupuesto institucional.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 123 de 182

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Físico</b>                                                                                                                            | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son predominantemente técnicas, administrativas y de análisis, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja. |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.16. CARRERA AFÍN</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ciencias económicas.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS.                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Trabajo en equipo, habilidad numérica y de negociación, comunicación asertiva, organización.                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.19. ACTITUDINALES</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Proactividad, amabilidad y discreción.                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.20. OTROS REQUISITOS</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.                    |                                                                                                                                                                                                                                             |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 124 de 182

## 5. Jefe de Tesorería

### 5.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Tesorería.                            | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.           | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 5.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el manejo, custodia y control de los valores disponibles para efectuar los pagos de la institución.

### 5.3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar y liquidar vales de caja chica.
2. Elaborar liquidaciones de pagos que se realizan con fondo rotativo (caja chica y/o tarjeta de crédito institucional).
3. Registrar, validar y dar seguimiento a los documentos contables en el SICOIN, para elaborar liquidaciones de caja chica.
4. Supervisar el cumplimiento de normas de control interno en la gestión de tesorería.
5. Verificar disponibilidad presupuestaria previo a comprometer gastos.

### 5.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Revisar y validar el cumplimiento de expedientes de pago por medio de caja chica y tarjeta de crédito institucional.
2. Actualizar mensualmente el libro de caja chica.
3. Preparar y trasladar expedientes de servicios básicos para efectuar el pago correspondiente.
4. Elaborar información pública mensual relacionada con la Dirección y trasladarla al órgano correspondiente.
5. Realizar conciliaciones entre registros físicos, auxiliares y SICOIN.
6. Elaborar reportes financieros de fondo rotativo.

### 5.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Recibir, revisar y enviar al Director Administrativo y Financiero, las solicitudes y liquidaciones de viáticos.
3. Dar acompañamiento al personal en el proceso de solicitud y liquidación de vales de caja chica.
4. Proponer mejoras en los procesos de tesorería.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos.
6. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 125 de 182

7. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **5.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **5.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **5.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **5.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **5.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **5.11. 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.

#### **5.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **5.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **5.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis, criterio técnico para administrar, controlar y verificar las operaciones de tesorería, gestionar los flujos de efectivo y recursos financieros.

**Físico** Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son predominantemente administrativas y financieras, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **5.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **126** de **182**

**5.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas.

**5.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN.

Deseable: Conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**5.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad numérica y de negociación, comunicación asertiva, organización.

**5.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**5.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 127 de 182

## 6. Jefe de Compras

### 6.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Compras.                              | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.           | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 6.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar y gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, a efecto de atender oportunamente las necesidades de la IGSNS.

### 6.3. TAREAS PERMANENTES

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, su Reglamento y normativa vigente.
2. Realizar las compras de bienes y/o servicios conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa vigente.
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.
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.
5. Solicitar cotización(es) y/u oferta(s) para el análisis respectivo.
6. Revisar la documentación que respalda la adquisición del bien y/o servicio según los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa vigente.
7. Realizar en el portal de Guatecompras la publicación del NPG o registro del NOG del bien o servicio.
8. Administrar tarjeta de crédito institucional.

### 6.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar y cumplir con el Plan Anual de Compras según disponibilidad presupuestaria, desarrollando los procesos según la normativa vigente.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa vigente, para 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 128 de 182

#### **6.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **6.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **6.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **6.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **6.9. RELACIONES LABORALES**

##### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

##### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, sector público y con los proveedores de bienes o servicios para la institución.

#### **6.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **6.11. 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.

#### **6.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **6.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **6.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

##### **Mental**

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio técnico para gestionar procesos de adquisición, revisar cotizaciones y ofertas, verificar especificaciones de la documentación, y garantizar el cumplimiento de la normativa, así como de procedimientos establecidos.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 129 de 182

**Físico**

Se requiere un 35% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son predominantemente administrativas y técnicas, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina con desplazamientos ocasionales para realizar gestiones de compras, verificaciones, reuniones o actividades relacionadas con los procesos de adquisición requiriendo exigencia física baja.

**PERFIL DEL PUESTO**

**6.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**6.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, ciencias jurídicas, humanísticas, ingenierías.

**6.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**6.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad de negociación, comunicación asertiva, organización.

**6.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**6.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 130 de 182

## 7. Jefe de Almacén

| 7.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 7.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| Administrar el almacén de la IGSNS, llevando un estricto control del destino y uso de los bienes adquiridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| 7.3. 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 y registrar la FORMA 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", para documentar el ingreso al almacén de los insumos adquiridos 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 a la Jefatura 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><li>7. Administrar los vehículos asignados a la IGSNS de conformidad con la normativa vigente y rendir los informes institucionales a la instancia correspondiente.</li></ol> |                                     |
| 7.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el informe de requisiciones y la FORMA 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", 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, así como los que estén en el nivel mínimo de existencia en bodega.</li><li>4. Realizar inventario físico de materiales y suministros mensualmente con sus respectivos informes.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 7.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 131 de 182

3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **7.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **7.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **7.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **7.9. RELACIONES LABORALES**

##### ***Internas***

Con el personal de la IGSNS.

##### ***Externas***

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **7.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **7.11. 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.

#### **7.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **7.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **7.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

##### ***Mental***

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, organización y criterio técnico para controlar inventarios, verificar la recepción, almacenamiento y despacho de bienes, mantener actualizados los registros de existencias y garantizar la exactitud de la información física y documental.

##### ***Físico***

Se requiere un 30% de esfuerzo físico, debido a que el puesto combina actividades administrativas, verificación física de bienes, incluyendo desplazamientos y permanencia ocasional en áreas de almacenamiento durante la jornada laboral, manteniendo una exigencia física baja.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 132 de 182

**PERFIL DEL PUESTO**

**7.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**7.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

**7.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de almacén.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**7.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

**7.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**7.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 133 de 182

## 8. Jefe de Contabilidad

| 8.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 8.2. 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-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 8.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de contabilidad, de conformidad con 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 efectuado por fondo rotativo (caja chica y/o tarjeta de compras institucional) así como Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.</li><li>5. Realizar el registro y control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>6. Velar por que los procesos contables de la institución se realicen de acuerdo con la legislación aplicable y normativa establecida por la STCNS.</li><li>7. Revisar y aprobar Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en etapa de solicitud de devengado.</li></ol> |                                     |
| 8.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento de ejecución presupuestaria de cuota financiera mensual a través de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, liquidaciones de caja chica y tarjeta de compras institucional.</li><li>2. Revisar expedientes que amparan los gastos por compra de bienes, suministros, y servicios.</li><li>3. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la Dirección correspondiente.</li><li>4. Administrar la caja chica, elaborar vales, ingresar documentos a SICOIN y realizar liquidaciones de caja chica.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| 8.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 134 de 182

2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **8.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **8.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **8.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **8.9. RELACIONES LABORALES**

##### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

##### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **8.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **8.11. 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.

#### **8.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **8.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **8.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

##### **Mental**

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis, criterio técnico para administrar, controlar y verificar las operaciones de contabilidad y recursos financieros.

##### **Físico**

Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son predominantemente administrativas, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **8.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **135** de **182**

**8.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias Económicas.

**8.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, manejo de SIGES y SICOIN.

Deseable: conocimientos generales del sistema nacional de seguridad.

**8.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, habilidad numérica y de negociación, comunicación asertiva, organización.

**8.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**8.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 136 de 182

## 9. Piloto

| 9.1. 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>Título funcional:</b> Piloto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Número de puestos:</b> 02        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 9.2. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 9.3. 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 la Ley de Tránsito y su Reglamento.</li><li>3. Conducir los vehículos automotores al servicio de la IGSNS o los que esta designe para el transporte y distribución de personal, materiales, papelería, correspondencia, paquetería y/o cualquier bien propiedad o en custodia de la institución, que le sea requerido.</li><li>4. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido, por los vehículos institucionales.</li><li>5. Informar al Director Administrativo y Financiero de cualquier tipo de fallas o daños presentados por los vehículos institucionales.</li><li>6. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos institucionales previo a salir de comisión.</li><li>7. Solicitar oportunamente los cupones de combustibles para el abastecimiento de los vehículos institucionales.</li></ol> |                                     |
| 9.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el vehículo a servicios menores y mayores.</li><li>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.</li><li>3. Revisar los vehículos periódicamente.</li><li>4. Realizar la limpieza periódica de los vehículos institucionales.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| 9.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar oportunamente al Director Administrativo y Financiero de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li><li>2. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 137 de 182

3. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **9.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **9.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **9.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **9.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

#### **9.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **9.11. 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.

#### **9.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a accidentes de tránsito, fatiga por jornadas prolongadas, condiciones climáticas adversas y fallas mecánicas del vehículo durante la conducción y posiblemente otras que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### **9.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **9.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

**Mental** Se requiere un 58% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda atención y concentración constante durante la conducción, así como capacidad de reacción, criterio y cumplimiento de las normas de tránsito para garantizar la seguridad de las personas y el vehículo bajo su responsabilidad.

**Físico** Se requiere un 58% de esfuerzo físico, debido a que las funciones implican conducción prolongada de vehículos, permanencia en posición sedente durante períodos extendidos y desplazamientos frecuentes, requiriendo resistencia física y atención sostenida durante la jornada laboral, manteniendo una exigencia física moderada.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 138 de 182

**PERFIL DEL PUESTO**

**9.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar como mínimo sexto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**9.16. CARRERA AFÍN**

N/A.

**9.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Logística, normas y leyes de tránsito de Guatemala, manejo de vehículos livianos, nomenclatura de la ciudad y conocimientos básicos de mantenimiento preventivo de vehículos.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**9.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo y orientación geográfica.

**9.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**9.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio. Acreditar licencia de conducir vigente tipo C o superior.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 139 de 182

## 10. Conserje

### 10.1. 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>Título funcional:</b> Conserje.                           | <b>Número de puestos:</b> 02        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero. | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 10.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Colaborar con la realización de las actividades y trabajo de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la IGSNS.

### 10.3. TAREAS PERMANENTES

1. Limpiar y desinfectar sanitarios, pilas y lavamanos.
2. Cuidar el orden y la limpieza en todas las oficinas de la IGSNS.
3. Mantener una vigilancia permanente para detectar necesidades de limpieza fuera del cronograma establecido.
4. Mantener control permanente de la existencia de artículos de cafetería, servicios sanitarios y utensilios de limpieza.
5. Realizar el vaciado de papeleras o eliminación de residuos, de las oficinas y los servicios sanitarios de la IGSNS.

### 10.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Pulir con máquina las áreas que correspondan de conformidad con la programación establecida o a requerimiento de las autoridades de la IGSNS.
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.

### 10.5. TAREAS EVENTUALES

1. Atender a los visitantes que asistan a reuniones u otra actividad dentro de la IGSNS.
2. Verificar y reponer oportunamente los insumos de higiene y limpieza en los servicios sanitarios y áreas comunes, tales como: papel higiénico, jabón, papel para secar manos, servilletas y otros que sean necesarios.
3. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### 10.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa y Financiera.

### 10.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 140 de 182

### 10.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 10.9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

### 10.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 10.11. 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.

### 10.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a riesgos físicos (caídas, golpes), químicos (contacto con productos de limpieza), ergonómicos (esfuerzos repetitivos y carga de peso), biológicos (contacto con desechos) y ambientales (superficies resbalosas y condiciones climáticas), derivados de las actividades de limpieza y mantenimiento y posiblemente otras que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

### 10.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 10.14. ESFUERZO DE TRABAJO

**Mental** Se requiere un 24% de esfuerzo mental, debido a que las funciones demandan atención básica para seguir instrucciones, organizar las actividades asignadas y cumplir los procedimientos establecidos para el orden, limpieza y mantenimiento de las áreas bajo su responsabilidad.

**Físico** Se requiere un 81% de esfuerzo físico, debido a que las funciones implican actividad física constante para realizar labores de limpieza, orden y mantenimiento, incluyendo desplazamientos frecuentes, permanencia prolongada de pie, manipulación de implementos y materiales propios de las tareas asignadas, manteniendo una exigencia física alta.

### PERFIL DEL PUESTO

### 10.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar como mínimo tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 10.16. CARRERA AFÍN

N/A



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **141** de **182**

**10.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Uso adecuado de productos, equipos y utensilios de limpieza. Mantenimiento básico de oficinas e instalaciones.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**10.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

**10.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**10.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 142 de 182

## 11. Mensajero

| 11.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Especializado III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Código de la clase:</b> 2030     |
| <b>Especialidad:</b> Conducción de vehículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Código de especialidad:</b> 0382 |
| <b>Título funcional:</b> Mensajero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 11.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| Realizar la recepción, traslado y entrega oportuna de documentos, correspondencia, encomiendas y demás diligencias institucionales, tanto internas como externas, velando por el cumplimiento eficiente de las rutas y gestiones asignadas, contribuyendo al adecuado flujo de información y documentación de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| 11.3. 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> |                                     |
| 11.4. TAREAS PERIÓDICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.</li><li>2. Llevar el control y registro de la correspondencia y documentación entregada, organizando las labores de mensajería.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 11.5. TAREAS EVENTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.</li><li>2. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| 11.6. UBICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Dirección Administrativa y Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 11.7. SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| No ejerce supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 143 de 182

### 11.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 11.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                          |
| <b>Externas</b> | Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

### 11.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 11.11. 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.

### 11.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a accidentes de tránsito, caídas, robos o asaltos, y condiciones climáticas adversas durante el traslado de documentos o paquetes y posiblemente otras que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### 11.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 11.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 36% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda atención y concentración para organizar y priorizar entregas, verificar la documentación para garantizar la entrega oportuna y correcta de correspondencia y documentación.                                                                                                             |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 81% de esfuerzo físico, debido a que las funciones implican desplazamientos frecuentes para distribuir y entregar correspondencia y documentación, requiriendo movilidad constante, recorridos y permanencia prolongada fuera del puesto de trabajo, de acuerdo con los requerimientos institucionales, manteniendo una exigencia física alta. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 11.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar como mínimo sexto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### 11.16. CARRERA AFÍN

N/A



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **144** de **182**

**11.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dominio de las principales rutas y direcciones de la ciudad, manejo de correspondencia, documentación confidencial y bitácoras.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**11.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo, organización y gestión de tiempo.

**11.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**11.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 145 de 182

## 12.Recepcionista

### 12.1. 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>Título funcional:</b> Recepcionista.                      | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero. | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 12.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención al público y realizar tareas de apoyo secretarial, administrativo y logístico que requiera para su funcionamiento.

### 12.3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda.
2. Atender a las visitas y público en general en el ingreso de la institución.
3. Elaborar memorándums, cartas u otro documento que le sea requerido.
4. Registrar, controlar y manejar el archivo digital de la correspondencia recibida en la IGSNS.
5. Recibir, sellar, registrar, controlar y trasladar la correspondencia interna y externa referente a oficios, providencias, expedientes y otra documentación similar.
6. Cumplir con los procedimientos y políticas internas de la IGSNS.
7. Colaborar con el personal del Despacho Superior en labores de oficina.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y la presentación de esta.

### 12.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Mantener actualizado el Directorio Telefónico de Servidores Públicos de la IGSNS.

### 12.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Brindar la información que le sea requerida por los usuarios de la IGSNS.
3. Elaborar los reportes que le sean requeridos.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### 12.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa y Financiera.

### 12.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 146 de 182

## 12.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

## 12.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                            |
| <b>Externas</b> | Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, sector público y personas civiles. |

## 12.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## 12.11. 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.

## 12.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de las actividades de su Dirección.

## 12.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

## 12.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 62% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración y atención constante para atender y orientar a visitantes, gestionar llamadas y correspondencia, registrar información y canalizar oportunamente las solicitudes, manteniendo precisión y adecuado control de la información. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones se desarrollan principalmente en un puesto de atención y entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.                                                                                                                             |

## PERFIL DEL PUESTO

### 12.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título o diploma de nivel medio y deseable acreditar los cursos equivalentes al primer semestre de una carrera universitaria. Seis meses en tareas relacionadas con el puesto.

### 12.16. CARRERA AFÍN

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas e ingenierías.

### 12.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía y archivo.

Deseables: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 147 de 182

**12.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de trabajar bajo presión, comunicación asertiva, redacción de documentos, atención al público interno y externo.

**12.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**12.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 148 de 182

### 13. Subdirector de Recursos Humanos

#### 13.1. 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>Título funcional:</b> Subdirector de Recursos Humanos.    | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo y Financiero. | <b>Subalternos:</b> 03              |

#### 13.2. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

#### 13.3. TAREAS PERMANENTES

1. Formular, planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales y técnicas, orientadas a la correcta administración del recurso humano de la IGSNS.
2. Coordinar y supervisar la gestión del recurso humano de la IGSNS.
3. Revisar, analizar y actualizar los perfiles de puestos con base a los fines, objetivos, misión y visión de la institución.
4. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución.
5. Organizar, dirigir y supervisar programas de bienestar para el personal de la IGSNS.
6. Asesorar al Director Administrativo y Financiero en la búsqueda de solución a los problemas laborales.
7. Asistir a las Direcciones de la IGSNS en la creación de condiciones de trabajo adecuadas y supervisar el plan de medidas de salud y bienestar laboral.
8. Velar por el estricto cumplimiento de asuntos relativos al régimen disciplinario.
9. Revisar minutas de acuerdos de nombramientos o destituciones de personal de la IGSNS por instrucciones del Despacho Superior, Director Administrativo y Financiero y trasladarlo a STCNS para revisión.
10. Velar por el cumplimiento de las normas laborales aplicables a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
11. Asesorar a las Autoridades y Directores en los procesos disciplinarios conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.
12. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Subdirección a su cargo.
13. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 149 de 182

#### **13.4. TAREAS PERIÓDICAS**

1. Supervisar la correcta ejecución del Plan Anual de Capacitación.
2. Administrar el programa de evaluación del desempeño.
3. Elaborar, revisar y actualizar cuando corresponda, los manuales administrativos de la IGSNS relacionados con puestos, responsabilidades y funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos.
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. Supervisar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la Dirección correspondiente.
7. Supervisar la administración de nóminas de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.
9. Supervisar cumplimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, garantizando su aplicación oportuna y adecuada.

#### **13.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
2. Asesorar en asuntos de su competencia.
3. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
4. Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización, tendientes a la modernización institucional.
5. Revisar y supervisar la formulación del Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
6. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos.
8. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **13.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **13.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección a su cargo.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 150 de 182

### 13.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 13.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

### 13.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 13.11. 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.

### 13.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Subdirección de Recursos Humanos.

### 13.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 13.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 89% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio para supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la correcta ejecución de los procesos institucionales del recurso humano. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones del puesto son principalmente técnicas, administrativas y de coordinación, desarrollándose en un entorno de oficina, requiriendo desplazamientos ocasionales para reuniones, manteniendo una exigencia física baja.                               |

## PERFIL DEL PUESTO

### 13.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 13.16. CARRERA AFÍN

Psicología, ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

### 13.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación laboral en el sector público y planificación estratégica del talento humano.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **151** de **182**

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**13.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

**13.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**13.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 152 de 182

## 14. Jefe de Capacitación y Desarrollo de Personal

### 14.1. 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>Título 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> 00              |

### 14.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar y proporcionar apoyo administrativo, técnico y logístico al Subdirector de Recursos Humanos en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de capacitación, formación y desarrollo del personal, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 14.3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias orientadas al desarrollo del personal de la Inspectoría General, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
2. Diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación y sensibilización orientados al mantenimiento de condiciones adecuadas para los trabajadores.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso, garantizando su adecuada integración y comprensión de la normativa institucional.
4. Elaborar la propuesta de candidatos para participar en programas académicos y presentarla al Despacho Superior para la designación correspondiente.
5. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los acuerdos de confidencialidad correspondientes.
6. Mantener actualizada la base de datos relacionada a la asignación de programas académicos.

### 14.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Diseñar e implementar programas de capacitación formación y desarrollo, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la institución.
2. Verificar que el personal designado a cursos y capacitaciones cumpla con los procedimientos y disposiciones establecidas.
3. Implementar un programa de bienestar laboral que debe ser impartido a todo el personal.
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal de la institución.
5. Coordinar y monitorear la evaluación de desempeño del personal conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar carta de conocimiento del Código de Ética.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 153 de 182

7. Notificar a los servidores públicos de su nombramiento para los diferentes programas académicos que el Despacho Superior designe.

#### **14.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Asesorar al Subdirector de SDRRHH en asuntos de su competencia.
3. Elaborar diplomas que soliciten otras áreas.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **14.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **14.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **14.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **14.9. RELACIONES LABORALES**

##### ***Internas***

Con el personal de la IGSNS.

##### ***Externas***

Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

#### **14.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **14.11. 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.

#### **14.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **14.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **14.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

##### ***Mental***

Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio técnico para planificar, coordinar y



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **154** de **182**

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                     | supervisar programas de capacitación, identificar necesidades de formación, diseñar estrategias de desarrollo y evaluar los resultados de las actividades formativas.                                                                                                                                                         |
| <b>Físico</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente técnicas, administrativas y de coordinación, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para supervisar y coordinar actividades de capacitación, manteniendo una exigencia física baja. |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.16. CARRERA AFÍN</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Psicología, ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, gestión de personal, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, diagnóstico de necesidades de capacitación y elaboración de informes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.19. ACTITUDINALES</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Proactividad, amabilidad y discreción.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>14.20. OTROS REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 155 de 182

## 15. Jefe de Admisión de Personal

### 15.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Admisión de Personal.                 | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Recursos Humanos.                | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 15.2. 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.

### 15.3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y coordinar reuniones técnicas con las direcciones solicitantes y el Despacho Superior con el propósito de gestionar, validar y documentar los requerimientos de contratación, asegurando la definición precisa del perfil del puesto (funciones, competencias, requisitos académicos y experiencia), conforme a la normativa institucional vigente.
2. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir los puestos vacantes.
3. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos, realizando la confrontación de estos.
4. Analizar la documentación que permita determinar si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para cada puesto y especialidad.
5. Velar y certificar que los documentos presentados por los aspirantes cumplan con los criterios de validez, objetividad y confiabilidad.
6. Coordinar y ejecutar entrevistas de selección (presenciales y/o virtuales), garantizando la participación de las unidades solicitantes, la aplicación de criterios estandarizados de evaluación y el registro sistemático de resultados para la toma de decisiones.
7. Aplicar pruebas psicométricas a los candidatos a optar a un puesto dentro de la institución.
8. Supervisar y asesorar técnicamente la aplicación de pruebas de evaluación (psicométricas, técnicas y/o por competencias), verificando su pertinencia según el perfil del puesto, la correcta administración de los instrumentos y la adecuada interpretación de resultados conforme a lineamientos metodológicos establecidos.

### 15.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Solicitar y coordinar la emisión del carné institucional del personal de nuevo ingreso.
2. Gestionar ante la DAF la elaboración y entrega del sello correspondiente al servidor público de nuevo ingreso.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 156 de 182

3. Elaborar el informe de selección y trasladar para aprobación de contratación.
4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua en los procesos de reclutamiento y selección, mediante el análisis de indicadores de gestión proponiendo acciones correctivas y de optimización alineadas a los objetivos institucionales.

#### **15.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
2. Asesorar al Subdirector de la SDRRHH en asuntos de su competencia.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **15.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **15.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **15.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **15.9. RELACIONES LABORALES**

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

#### **15.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **15.11. 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.

#### **15.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **15.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 157 de 182

#### 15.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio profesional para planificar los procesos de reclutamiento y selección, evaluar candidatos, analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones y entrevistas para garantizar la aplicación objetiva de los criterios y procedimientos establecidos. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente administrativas, técnicas y de coordinación, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para entrevistas, reuniones y actividades institucionales, manteniendo una exigencia física baja.                                                     |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### 15.16. CARRERA AFÍN

Psicología.

#### 15.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, desarrollo de análisis, planeamiento estratégico, gestión de personal, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y elaboración de informes de selección.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 15.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

#### 15.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 15.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 158 de 182

## 16. Jefe de Gestión de Personal

### 16.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Gestión de Personal.                  | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Recursos Humanos.                | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 16.2. 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.

### 16.3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar las acciones de personal (nombramientos, contratos, remociones y otros), necesarios para la contratación de personal de la institución.
2. Realizar el trámite de licencias, permutas, traslados, renunciaciones, despidos y demás relacionados.
3. Llevar el registro del expediente del servidor público de la institución, incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados.
4. Llevar el registro y control de los movimientos de personal (altas y bajas) en el sistema Guaténominas que afecten la nómina de pago.
5. Registrar en el sistema de probidad de la Contraloría General de Cuentas las altas y bajas de personal que por naturaleza de funciones y/o salario lo ameriten.

### 16.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar y mantener actualizada mensualmente la nómina de pago.
2. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos de cada uno de los servidores públicos.
3. Efectuar los descuentos que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Realizar las proyecciones y declaraciones definitivas del Impuesto Sobre la Renta y la elaboración de los expedientes de devolución, cuando corresponda.
5. Llevar el control y registro en el libro de actas de la Contraloría General de Cuentas.
6. Elaborar información pública mensual relacionada con el puesto y trasladarla a la Dirección correspondiente.

### 16.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 159 de 182

2. Elaborar expedientes para el pago de prestaciones laborales.
3. Realizar la aplicación de descuentos judiciales en los casos que corresponda.
4. Asesorar al Subdirector de SDRRHH en asuntos de su competencia.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos.
6. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

#### **16.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección Administrativa y Financiera.

#### **16.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **16.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **16.9. RELACIONES LABORALES**

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

#### **16.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **16.11. 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.

#### **16.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **16.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **16.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis y criterio profesional para planificar los procesos de gestión de personal, analizar información laboral y elaborar la nómina de pago de salarios. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 23% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente administrativas, técnicas y de coordinación, desarrollándose                                                                                                              |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **160** de **182**

principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para reuniones y actividades institucionales, manteniendo una exigencia física baja.

**PERFIL DEL PUESTO**

**16.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**16.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales y humanísticas.

**16.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, análisis de datos numéricos, planeamiento estratégico, gestión de personal, gestión de nóminas, manejo del sistema de Guatenóminas y elaboración de informes.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**16.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Habilidad numérica, trabajo en equipo, negociación, gestión de personal, comunicación, organización.

**16.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**16.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

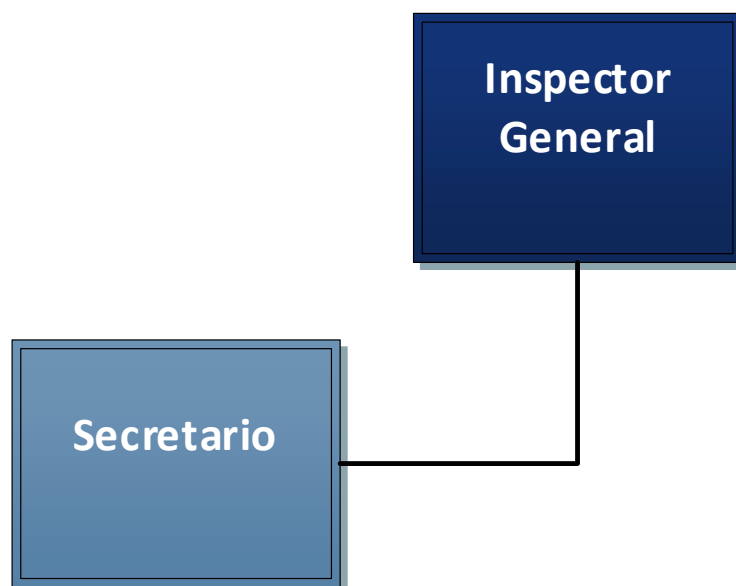
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **161** de **182**

### **Secretaría**

La Secretaría estará a cargo de un Secretario nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. Debe asistir al Inspector General en el desarrollo de sus funciones, brindar asesoría técnica y elaborar los instrumentos necesarios para la resolución de asuntos técnicos y administrativos, llevar el registro y control de la correspondencia y documentación; así como atender los asuntos que le sean asignados por la máxima autoridad.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 162 de 182

## 1. Secretario General

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Secretario General.             | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Inspector General.                | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 1.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Inspector General en el desarrollo de sus funciones, brindar asesoría técnica y elaborar los instrumentos necesarios para la resolución de asuntos técnicos y administrativos, llevar el registro y control de la correspondencia y documentación; así como atender los asuntos que le sean asignados por la máxima autoridad.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Refrendar con su firma las órdenes, acuerdos internos y disposiciones administrativas emitidas por el Inspector General.
3. Elaborar y proponer para su firma, oficios, providencias, resoluciones, acuerdos y otros documentos en los procesos de gestión generados por el Despacho Superior.
4. Asistir y apoyar directamente al Inspector General en la gestión de agenda, correspondencia, registro, control y seguimiento de expedientes.
5. Promover y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos, misiones diplomáticas y entidades homólogas, facilitando la comunicación y gestión institucional conforme a las directrices del Inspector General.

### 1.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Difundir las disposiciones emitidas por el Inspector General de la IGSNS que correspondan.
2. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo y proyectos impulsados por el Inspector General, así como supervisar y evaluar su cumplimiento, informando oportunamente sobre su avance.
3. Evaluar y elaborar informes sobre el avance, resultados y seguimiento de los vínculos y acciones de cooperación interinstitucional e internacional.

### 1.5. TAREAS EVENTUALES

1. Actualizar y revisar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a la Secretaría.
2. Suscribir las actas que sean de su competencia y llevar los libros correspondientes.
3. Organizar y coordinar las visitas oficiales, delegaciones y actividades en el marco de la cooperación interinstitucional e internacional, conforme a lineamientos del Inspector General.
4. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 163 de 182

5. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

#### **1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Despacho Superior.

#### **1.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

#### **1.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

#### **1.9. RELACIONES LABORALES**

|                 |                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                                              |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, sector público y cuerpos diplomáticos. |

#### **1.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

#### **1.11. 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.

#### **1.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

#### **1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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

#### **1.14. ESFUERZO DE TRABAJO**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 81% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis, criterio profesional para revisar y validar documentación oficial, dar seguimiento a acuerdos y disposiciones institucionales, así como para garantizar la precisión y oportunidad de las actuaciones administrativas |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente administrativas, de coordinación y gestión documental, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, manteniendo una exigencia física baja.                                                                                        |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **164** de **182**

**PERFIL DEL PUESTO**

**1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

**1.16. CARRERA AFÍN**

Ciencias económicas, jurídicas, sociales, humanísticas, ingenierías.

**1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, elaboración de documentos oficiales.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

**1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

**1.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

**1.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

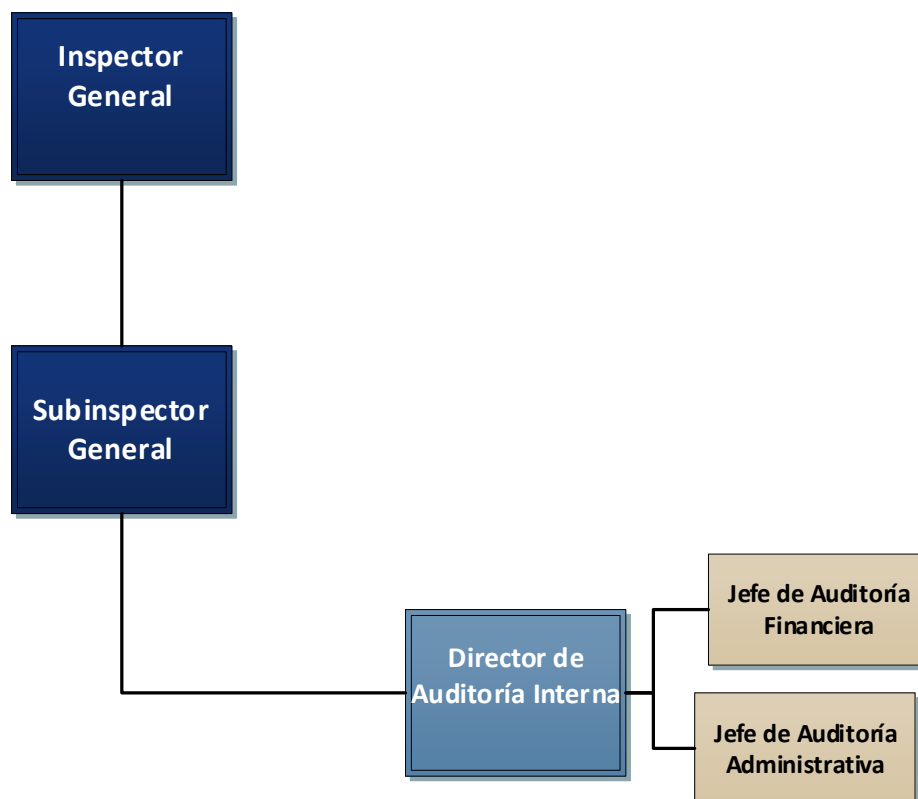
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **165** de **182**

## D. Órganos de Control Interno

Está integrado por Auditoría Interna, quien es la responsable de ejercer 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; asimismo, deberá informar a la máxima autoridad de la IGSNS sobre los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones realizadas.





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

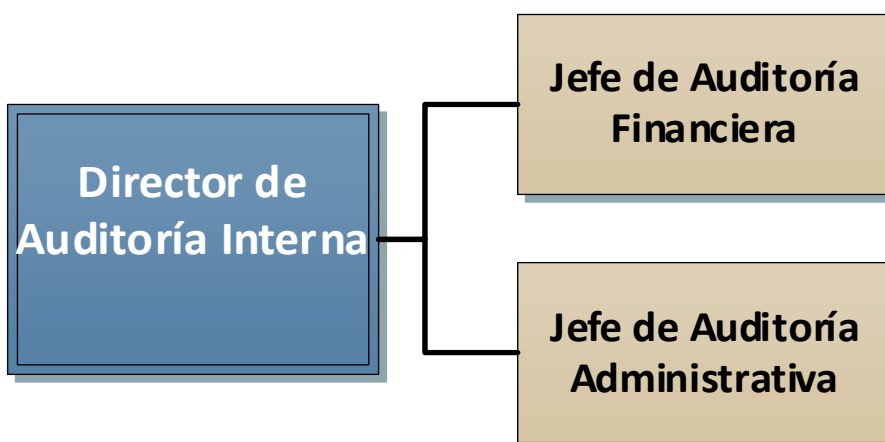
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **166** de **182**

### **Auditoría Interna**

El órgano evalúa y analiza los sistemas de control interno para la correcta, eficaz y efectiva ejecución de los recursos de la institución. Estará a cargo de un Director de Auditoría Interna, nombrado por el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad; integrado de la siguiente forma:





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 167 de 182

## 1. Director de Auditoría Interna

### 1.1. 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>Título funcional:</b> Director de Auditoría Interna.  | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Inspector General.                | <b>Subalternos:</b> 02              |

### 1.2. 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, analizar los sistemas de control interno y controlar los sistemas integrados de administración y finanzas de la IGSNS.

### 1.3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.
2. Velar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y cumplan con los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia.
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.
4. 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.
5. Informar al Inspector General las debilidades o hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.
6. Realizar las auditorías en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna, Normas Generales de Control Interno vigentes que emita la Contraloría General de Cuentas, así como leyes afines aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.
7. Coordinar la realización de las auditorías con el Jefe de Auditoría Financiera y Jefe de Auditoría Administrativa, de conformidad con el cronograma establecido en el Plan Anual de Auditoría -PAA-
8. Evaluar de forma objetiva e independiente el control interno implementado en la IGSNS, brindando recomendaciones para fortalecer el control interno y alertar sobre incumplimientos al Inspector General.
9. Supervisar que el personal de la Dirección de Auditoría Interna cumpla debidamente sus obligaciones en la realización de las auditorías conforme a las normas y procedimientos aplicables.
10. Revisar, autorizar y firmar los documentos oficiales y administrativos que se generen en la Dirección a su cargo.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 168 de 182

11. Coordinar y ejecutar los procesos disciplinarios del personal a su cargo, conforme al Reglamento Interior de Personal de la IGSNS, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las medidas disciplinarias.

#### **1.4. TAREAS PERIÓDICAS**

1. Evaluar la estructura institucional, funciones y objetivos de las áreas sustantivas, administrativas y financieras, con el propósito de optimizar su funcionamiento y presentar las recomendaciones pertinentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con los lineamientos y plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS por tener a cargo el usuario principal ante la Contraloría General de Cuentas.
3. Evaluar la razonabilidad, oportunidad y calidad de la información administrativa y financiera emitida por la Dirección Administrativa y Financiera, verificando que la misma sea útil y confiable para apoyar la toma de decisiones institucionales del Despacho Superior.
4. Asesorar a las autoridades de la IGSNS en la corrección de las deficiencias que se detecten como producto de la aplicación de normas y procedimientos.
5. Supervisar y autorizar la información requerida como enlace, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente a la Dirección de Auditoría Interna.
6. Fungir como asesor en la proposición de alternativas tendientes a fortalecer y mejorar los controles internos que promueven una rendición de cuentas oportuna y transparente.
7. Realizar arquezos sorpresivos para el fondo de caja chica y cupones de combustible para uso de los vehículos institucionales, en aras de velar por el cumplimiento del marco jurídico, calidad del gasto y transparencia en las operaciones.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a la normativa institucional.

#### **1.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Representar a la institución en actividades externas por designación del Despacho Superior.
2. Actuar como enlace de la IGSNS y la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS para los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas correspondiente al programa 69.
3. Aprobar y autorizar los requerimientos de materiales y suministros que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección.
4. Elaborar, participar y revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su Dirección.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales de servicio.

#### **1.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Auditoría Interna.

#### **1.7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección a su cargo.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **169** de **182**

### 1.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como el uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad conforme a la normativa institucional vigente.

### 1.9. RELACIONES LABORALES

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Internas</b> | Con el personal de la IGSNS.                                                                        |
| <b>Externas</b> | Con autoridades y personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público. |

### 1.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 1.11. 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.

### 1.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 1.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 1.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 80% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda un alto nivel de concentración, análisis, criterio profesional y juicio auditor para planificar y dirigir auditorías, evaluar riesgos y controles internos, analizar información financiera y administrativa, interpretar la normativa aplicable y emitir informes y recomendaciones para el fortalecimiento institucional. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente técnicas, administrativas y de dirección, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para realizar verificaciones y actividades propias de auditoría, manteniendo una exigencia física baja.                                                                |

## PERFIL DEL PUESTO

### 1.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Cinco años de experiencia en la Administración Pública en aspectos de seguridad pública y asuntos del Estado.

### 1.16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 170 de 182

### **1.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, elaboración de informes, SAGUDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### **1.18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Gestión de personal, liderazgo, administración de tiempo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, negociación, toma de decisiones, gestión de proyectos y trabajo en equipo.

### **1.19. ACTITUDINALES**

Proactividad, amabilidad y discreción.

### **1.20. OTROS REQUISITOS**

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 171 de 182

## 2. Jefe de Auditoría Administrativa

### 2.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Auditoría Administrativa.             | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna.                  | <b>Subalternos:</b> 00              |

### 2.2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Auditoría Interna en la administración de las actividades de control interno institucional y ejecución de auditorías, revisiones o verificaciones relacionadas con las funciones de Auditoría Interna.

### 2.3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría, observando las Normas de Auditoría Interna y Normas Generales de Control Interno Gubernamental vigentes que emita la Contraloría General de Cuentas, así como leyes afines aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.
2. Documentar todas las gestiones realizadas como parte de las auditorías asignadas, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable y presentarlos al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
3. Efectuar las auditorías asignadas, solicitando el apoyo del Jefe de Auditoría Financiera cuando lo considere conveniente.
4. Realizar todos los documentos oficiales que correspondan a la Dirección, de conformidad con la normativa y procedimientos institucionales.
5. Evaluar de forma objetiva e independiente el control interno implementado en la IGSNS, brindar recomendaciones para fortalecer el control interno e informar sobre incumplimientos al director de la Dirección de Auditoría Interna.

### 2.4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.
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.
3. Elaborar los informes que le sean solicitados.
4. Realizar arqueos sorpresivos para el fondo de caja chica y cupones de combustible para uso de los vehículos institucionales, en aras de velar por el cumplimiento del marco jurídico, calidad del gasto y transparencia en las operaciones.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 172 de 182

5. Gestionar la respuesta de las solicitudes requeridas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **2.5. TAREAS EVENTUALES**

1. Coordinar la realización de auditorías de procesos administrativos en casos especiales, asignadas por el Director de Auditoría Interna.
2. Realizar la digitalización del archivo general de la documentación generada por la Dirección cuando se requiera, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección correspondiente.
3. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
4. Asesorar al Director de Auditoría Interna en asuntos de su competencia.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

## **2.6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección de Auditoría Interna.

## **2.7. SUPERVISIÓN**

No ejerce supervisión.

## **2.8. RESPONSABILIDAD**

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

## **2.9. RELACIONES LABORALES**

**Internas** Con el personal de la IGSNS.

**Externas** Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

## **2.10. LUGAR DE TRABAJO**

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

## **2.11. 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.

## **2.12. RIESGOS DE TRABAJO**

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

## **2.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO**

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



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 173 de 182

#### 2.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 70% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración, capacidad analítica y criterio profesional para ejecutar auditorías administrativas, evaluar procesos y controles internos, verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y analizar hallazgos para formular informes y recomendaciones de mejora. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente técnicas y administrativas, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para realizar verificaciones y actividades de auditoría, manteniendo una exigencia física baja.                                  |

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 2.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### 2.16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor.

#### 2.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico Redacción, elaboración de informes, SAG-UDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 2.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

#### 2.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

#### 2.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 174 de 182

### 3. Jefe de Auditoría Financiera

| 3.1. 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>Título funcional:</b> Jefe de Auditoría Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Número de puestos:</b> 01        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Subalternos:</b> 00              |
| 3.2. NATURALEZA DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Asistir al Director de Auditoría Interna en la administración de las actividades de Control Interno institucional y ejecución de auditorías, revisiones o verificaciones relacionadas con las funciones de Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| 3.3. TAREAS PERMANENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría, observando las Normas de Auditoría Interna y Normas Generales de Control Interno Gubernamental vigentes que emita la Contraloría General de Cuentas, así como leyes afines aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.</li><li>2. Documentar todas las gestiones realizadas como parte de las auditorías asignadas, de conformidad con los lineamientos y la normativa aplicable y presentarlos al Director de Auditoría Interna para su aprobación.</li><li>3. Efectuar las auditorías asignadas, solicitando el apoyo del Jefe de Auditoría Administrativa cuando lo considere conveniente.</li><li>4. Realizar todos los documentos oficiales que correspondan a la Dirección, de conformidad con la normativa y procedimientos institucionales.</li><li>5. Evaluar de forma objetiva e independiente el control interno implementado en la IGSNS, brindar recomendaciones para fortalecer el control interno e informar sobre incumplimientos al director de la Dirección de Auditoría Interna.</li></ol> |                                     |
| 3.4. 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 emitan en el campo de su competencia.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 175 de 182

5. Realizar arqueos sorpresivos para el fondo de caja chica y cupones de combustible para uso de los vehículos institucionales, en aras de velar por el cumplimiento del marco jurídico, calidad del gasto y transparencia en las operaciones.
6. Gestionar la respuesta de las solicitudes requeridas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 3.5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar la realización de auditorías de procesos administrativos en casos especiales, asignadas por el Director de Auditoría Interna.
2. Realizar la digitalización del archivo general de la documentación generada por la Dirección cuando se requiera, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección correspondiente.
3. Actualizar y elaborar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones inherentes a su puesto en coordinación con su jefe inmediato.
4. Asesorar al Director de Auditoría Interna en asuntos de su competencia.
5. Participar en cursos, diplomados y otras actividades académicas para las que sea nombrado.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, así como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la máxima autoridad, de acuerdo con las necesidades institucionales del servicio.

### 3.6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Auditoría Interna.

### 3.7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

### 3.8. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al puesto, así como del uso adecuado, resguardo y conservación de los bienes materiales y equipo consignados bajo su responsabilidad, conforme a la normativa institucional vigente.

### 3.9. RELACIONES LABORALES

#### **Internas**

Con el personal de la IGSNS.

#### **Externas**

Con personal de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y sector público.

### 3.10. LUGAR DE TRABAJO

Instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, ubicadas en la 5ª. Avenida 1-78 zona 1, ciudad de Guatemala. (Anexo B).

### 3.11. 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.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 176 de 182

### 3.12. RIESGOS DE TRABAJO

Exposición a fatiga visual, posturas prolongadas y otras posibles que se asocian a la ejecución de sus funciones, afectando el cumplimiento de la Dirección a la que pertenece.

### 3.13. CONSECUENCIA DE TRABAJO

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

### 3.14. ESFUERZO DE TRABAJO

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mental</b> | Se requiere un 70% de esfuerzo mental, debido a que el puesto demanda concentración, capacidad analítica y criterio profesional para ejecutar auditorías financieras, evaluar procesos y controles internos, verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y analizar hallazgos para formular informes y recomendaciones de mejora. |
| <b>Físico</b> | Se requiere un 20% de esfuerzo físico, debido a que las funciones son predominantemente técnicas y administrativas, desarrollándose principalmente en un entorno de oficina, con desplazamientos ocasionales para realizar verificaciones y actividades de auditoría, manteniendo una exigencia física baja.                              |

### PERFIL DEL PUESTO

### 3.15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Colegiado activo. Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor.

### 3.17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de herramientas ofimáticas, redacción, ortografía, archivo, administración pública, desarrollo de análisis y planeamiento estratégico Redacción, elaboración de informes, SAG-UDAI-WEB de la CGC, SICOIN y GUATECOMPRAS.

Deseable: conocimientos generales del Sistema Nacional de Seguridad.

### 3.18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva y organización.

### 3.19. ACTITUDINALES

Proactividad, amabilidad y discreción.

### 3.20. OTROS REQUISITOS

Ser de reconocida honorabilidad, disponibilidad para movilizarse a donde se le requiera por necesidades del servicio.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 177 de 182

## **IV. DIVULGACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones, Séptima Edición de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad será socializado mediante copia digital a las Direcciones de la IGSNS, con el propósito de dar a conocer las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y estructura de los puestos de trabajo que integran la organización institucional.

Asimismo, las copias física y digital serán resguardadas por el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, para el control y registro correspondiente en la base de datos institucional; adicionalmente, se remitirá una copia digital al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación y divulgación en el portal web institucional, a fin de garantizar su disponibilidad y consulta.



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 178 de 182

## V. ANEXOS

### A. Responsables de la actualización y revisión

#### **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.

#### **Órganos de Control Interno, Apoyo Técnico y Administrativo:**

Son los responsables 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.
- Actualizar y revisar el manual, de acuerdo con las necesidades internas que el Órgano identifique.
- Analizar que lo presentado por el o los servidores públicos evidencien de forma técnica las necesidades de actualización identificadas.

#### **Dirección de Análisis y Seguimiento**

Es la responsable de solicitar a las distintos Órganos, la revisión y actualización de los mismos, una vez al año, si lo amerita, así también:

- Revisar que los manuales cumplan con los lineamientos técnicos establecidos por la normativa vigente.
- Dar seguimiento a la validación del Manual de Organización y Funciones.

#### **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 y naturaleza 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.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos de la institución, así como las que haya establecido externamente.
- Ubicación del puesto, supervisión, responsabilidad, relaciones laborales, lugar de trabajo, jornada de trabajo, riesgos de trabajo, consecuencia de trabajo y esfuerzo de trabajo.
- Perfil del puesto: 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.



# Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

## Manual de Organización y Funciones

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

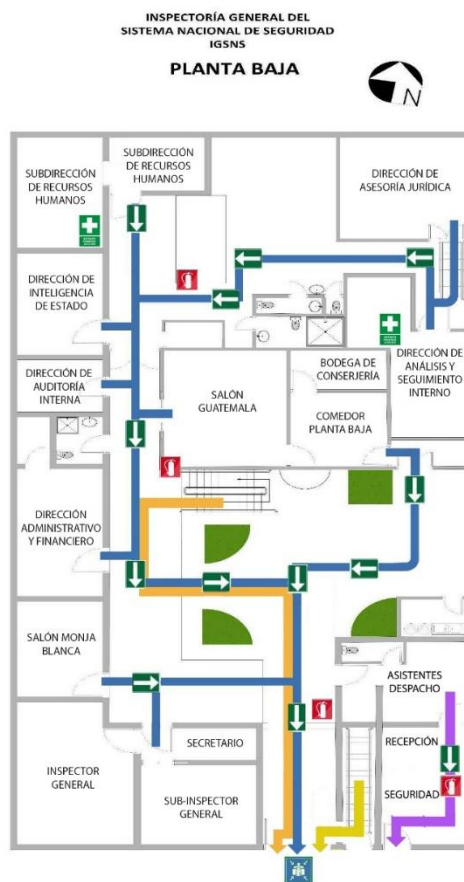
Vigencia: 30SEPT2026

Página: 179 de 182

## B. Croquis Institucional

Para facilitar a los servidores públicos la ubicación de puestos de trabajo y áreas comunes, se presentan de forma gráfica las instalaciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

### I. CROQUIS DE RUTAS DE EVACUACIÓN





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

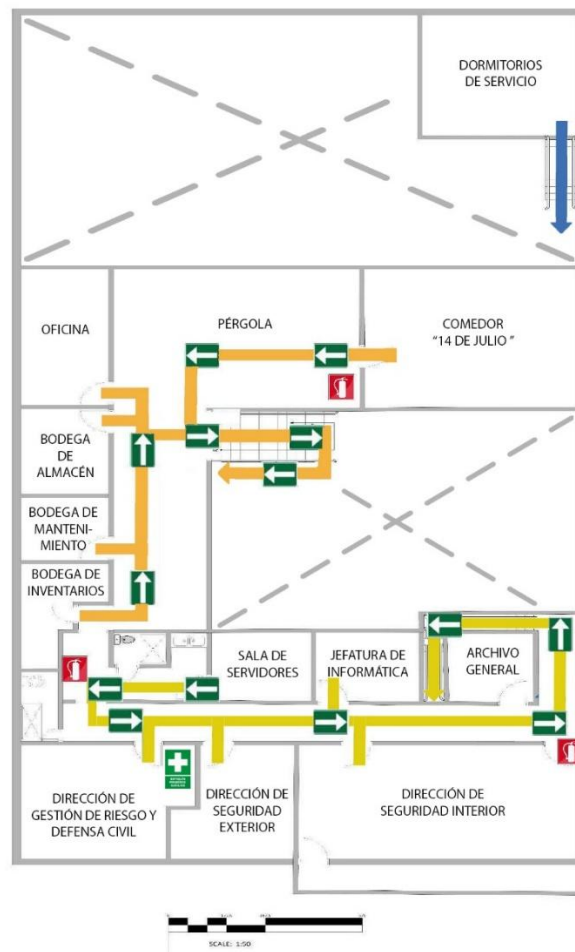
Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 180 de 182

**INSPECTORÍA GENERAL DEL  
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
IGSNS**

**PLANTA ALTA**





**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: 181 de 182

## VI. SIGLAS

| Sigla  | Significado                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------|
| CAP    | Comisión de Asesoramiento y Planificación.                     |
| CGC    | Contraloría General de Cuentas.                                |
| CNS    | Consejo Nacional de Seguridad.                                 |
| CUR    | Comprobante Único de Registro.                                 |
| DAF    | Dirección Administrativa y Financiera.                         |
| DAI    | Dirección de Auditoría Interna.                                |
| DAJ    | Dirección de Asesoría Jurídica.                                |
| DASI   | Dirección de Análisis y Seguimiento Interno.                   |
| DIGRDC | Dirección de Inspectoría de Gestión de Riesgo y Defensa Civil. |
| DIIE   | Dirección de Inspectoría de Inteligencia de Estado.            |
| DISE   | Dirección de Inspectoría de Seguridad Exterior.                |
| DISI   | Dirección de Inspectoría de Seguridad Interior.                |
| IGSNS  | Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.         |
| INEES  | Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.      |
| MNP    | Manuales de Normas y Procedimientos.                           |
| MOF    | Manual de Organización y Funciones.                            |
| N/A    | No aplica.                                                     |
| NOG    | Número de Operación en Guatecompras.                           |
| NPG    | Número de Publicación en Guatecompras.                         |
| ONSEC  | Oficina Nacional de Servicio Civil.                            |
| PEI    | Plan Estratégico Institucional.                                |
| PES    | Plan Estratégico de Seguridad.                                 |
| POA    | Plan Operativo Anual.                                          |
| POM    | Plan Operativo Multianual.                                     |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada.                             |
| SIGES  | Sistema Informático de Gestión.                                |
| SNS    | Sistema Nacional de Seguridad.                                 |
| STCNS  | Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.          |
| UIP    | Unidad de Acceso a la Información Pública.                     |



**Inspectoría General del Sistema Nacional de  
Seguridad**  
**Manual de Organización y Funciones**

Código: IGSNS-MOF-07

Versión: 07

Vigencia: 30SEPT2026

Página: **182 de 182**

## **VII. REGISTRO DOCUMENTAL**

| <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Número de Acuerdo</b> | <b>Ediciones</b> | <b>Estado</b> |
|----------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| 30 de mayo de 2019         | 022-2019                 | Primera          | No Vigente    |
| 12 de marzo de 2020        | 004-2020                 | Segunda          | No Vigente    |
| 19 de mayo de 2020         | 011-2020                 | Tercera          | No Vigente    |
| 30 de julio de 2020        | 018-2020                 | Cuarta           | No Vigente    |
| 29 de septiembre de 2023   | 023-2023                 | Quinta           | No Vigente    |
| 24 de noviembre de 2023    | 028-2023                 | Sexta            | No Vigente    |
| 30 de septiembre de 2026   | 015-2026                 | Séptima          | Vigente       |

