



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD -INEES-**

2025



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
03-2025

APROBADO:
14FEB2025

Páginas:
1/350

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualización 2025

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Doctor Pablo Daniel Rangel Romero	Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad	03/02/2025	

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Magíster Aldo Nery Bonilla Vicente	Subdirector General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad	03/02/2025	

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Magíster Carlos Humberto Aguilar Zamora	Director Administrativo y Financiero del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad	03/02/2025	
Magíster Ada Josefa García López de Rodríguez	Subdirector de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad	03/02/2025	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 2/350

CONTENIDO

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL.....	5
I. INTRODUCCIÓN.....	6
A. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES:	7
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	8
A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
C. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
D. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
1. OBJETIVO GENERAL	10
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
E. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	10
F. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
G. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	13
H. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	13
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13
III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	15
A. MISIÓN	15
B. VISIÓN.....	16
C. VALORES INSTITUCIONALES	16
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	17
V. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.....	18
VI. FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	19
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	19
A. SUBDIRECCIÓN GENERAL	19
B. OBJETIVO GENERAL.....	19
C. ORGANIGRAMA	19
D. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	20
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	38

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 3/350

A. OBJETIVO GENERAL.....	38
B. ORGANIGRAMA	39
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	40
1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.....	53
A. OBJETIVO GENERAL.....	53
B. ORGANIGRAMA	53
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	54
1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	82
A. OBJETIVO GENERAL.....	82
B. ORGANIGRAMA	82
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	83
1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO	114
A. OBJETIVO GENERAL.....	114
B. ORGANIGRAMA	114
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	115
1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN	143
A. OBJETIVO GENERAL.....	143
B. ORGANIGRAMA	143
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	144
VII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	166
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	166
A. OBJETIVO GENERAL.....	166
B. ORGANIGRAMA	167
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	168
2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	180
A. OBJETIVO GENERAL.....	180
B. ORGANIGRAMA	181
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	182
2.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	245
A. OBJETIVO GENERAL.....	245

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 4/350

B. ORGANIGRAMA	246
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	247
2.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	283
A. OBJETIVO GENERAL.....	283
B. ORGANIGRAMA	283
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	284
VIII. FUNCIONES DE APOYO.....	314
3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	314
A. OBJETIVO GENERAL.....	314
B. ORGANIGRAMA	314
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	315
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	327
A. OBJETIVO GENERAL.....	327
B. ORGANIGRAMA	327
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	328
IX. FUNCIONES DE CONTROL	338
5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	338
A. OBJETIVO GENERAL.....	338
B. ORGANIGRAMA	338
C. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	339

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
		Páginas: 5/350

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL



Instituto Nacional de
**Estudios Estratégicos
en Seguridad**

ACUERDO INTERNO NÚMERO INEES-010-2025

Guatemala, 14 de febrero de 2025.

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
-INEES-**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, financiera y de personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, y como tal, según la literal b) y d) del citado artículo, le corresponde entre otras funciones, desarrollar las labores técnicas, administrativas necesarias para el funcionamiento del Instituto, así como suscribir los acuerdos relacionados con el objeto del INEES.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Administrativa y Financiera, a través de la Subdirección de Recursos Humanos ha presentado para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el cual establece la estructura organizacional de los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, señala relaciones de autoridad y coordinación, funciones responsabilidades, competencias y la descripción mínima con los que el servidor público deberá contar para realizar las funciones de cada puesto de trabajo dentro del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 52 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; artículos 9 y 25 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; artículo 17 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; artículos 43, 44, 45, 47 y 54 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.

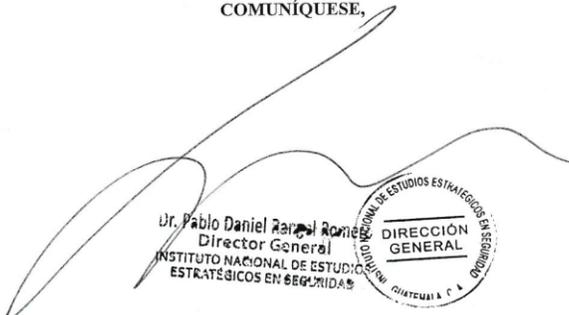
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para que por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos proceda a lo pertinente para su debida implementación.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno tendrá efectos a partir de la presente fecha.

COMUNIQUESE,


 Dr. Pablo Daniel Zepeda Román
 Director General
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS
 ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 6/350

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, establece la estructura organizacional de los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, señala relaciones de autoridad y coordinación, funciones responsabilidades, competencias y la descripción mínima con los que el servidor público deberá contar para realizar las funciones de cada puesto de trabajo.

Para garantizar el funcionamiento eficiente y una distribución clara de las responsabilidades, es fundamental contar con un manual que establezca de manera precisa las funciones y tareas que cada miembro del equipo debe desempeñar, se insta a utilizarlo como guía para los diferentes procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, elaboración de nóminas y supervisión de cumplimiento de funciones.

En este manual encontrarán información detallada sobre los diferentes puestos de trabajo. Cada puesto será descrito en términos de las funciones y responsabilidades específicas que le corresponden, así como los objetivos y metas que se esperan alcanzar.

Además, se establecerán los requisitos y competencias necesarios para ocupar cada puesto, incluyendo los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos. Esto nos permitirá contar con un equipo altamente capacitado y adecuado para cumplir con los desafíos y exigencias de nuestra institución.

Asimismo, se establecerán los límites de autoridad y responsabilidad de cada puesto, definiendo claramente los niveles de toma de decisiones y las instancias de aprobación necesarias. Esto contribuirá a una mayor eficiencia y coordinación en todas las áreas del Instituto.

Es importante tener en cuenta que este manual será una herramienta dinámica y sujeto a revisiones anuales y actualizaciones periódicas en concordancia con los nuevos desafíos y evolución del que hacer del Instituto, para asegurar que este manual refleje de manera precisa la información requerida y actualizada.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 8/350

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

A. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es el documento que establece de manera ordenada, sistemática y detallada la estructura, funciones, políticas y procedimientos de una organización. Este manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía clara y completa sobre cómo se organiza y opera el Instituto. En el manual de organización se describen las diferentes direcciones, departamentos, y unidades de la institución, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación entre ellos. Además, se detallan las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo, estableciendo claramente las funciones y roles de cada miembro del equipo.

El manual de organización se utiliza como una herramienta de referencia para todos los Servidores Públicos, miembros de este Instituto, proporcionando información clara sobre su estructura y operación. Además, sirve como base para el Plan de Capacitación y como guía para la resolución de problemas y la toma de decisiones. Es importante destacar que a medida que el Instituto se enfrenta a nuevos desafíos, se realizan modificaciones en el manual para reflejar los cambios y asegurar su relevancia y utilidad en el contexto actual.

Es un documento fundamental para establecer y mantener una estructura organizativa clara y eficiente. Proporciona una guía detallada sobre la organización, funciones y políticas del Instituto, facilitando la comunicación, coordinación y toma de decisiones a todo nivel.

B. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es importante establecer de manera clara las diferentes direcciones, departamentos y unidades, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación entre los mismos, para facilitar la comprensión de la estructura organizacional y disminuir confusiones y duplicidades en las responsabilidades y tareas. Así mismo el presente manual establecerá las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo dentro del Instituto a fin de promover la distribución clara y equitativa de las responsabilidades. Es una herramienta de referencia para la capacitación de nuevos trabajadores, facilitando la integración de los nuevos miembros del equipo y acelerando su adaptación al entorno laboral, proporciona una base clara y objetiva para la toma de decisiones a través de políticas y

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 9/350

procedimientos que rigen el funcionamiento del Instituto, lo cual, evita la improvisación y asegura que las decisiones se tomen de acuerdo con los lineamientos establecidos de manera objetiva y precisa.

C. BENEFICIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El presente manual permite establecer procedimientos y prácticas estandarizadas, lo cual asegura que todos los servidores públicos sigan los mismos pasos y pautas para llevar a cabo tareas y actividades específicas, lo cual promueve la eficiencia, la consistencia y la calidad en el trabajo.
2. Sirve como herramientas de orientación y capacitación para los empleados, especialmente para los nuevos miembros del equipo. Proporciona información detallada sobre las políticas, los procedimientos y las responsabilidades de cada puesto de trabajo. Esto facilita la integración y el aprendizaje de los empleados, permitiéndoles comprender sus funciones y responsabilidades de manera más rápida y efectiva.
3. Es fuente de información clave que facilita la comunicación interna, proporcionando a los servidores públicos, acceso a la información relevante sobre la estructura organizativa, los roles y las responsabilidades, las políticas y los procedimientos. Esto promueve una comunicación más clara y efectiva entre los diferentes niveles y departamentos de la organización.
4. Contribuye a enfrentar situaciones difíciles e inesperadas de manera más efectiva. Al contar con instrucciones claras y directrices para abordar problemas, se reducen los errores y se fomenta una respuesta rápida y adecuada ante las dificultades.
5. Documenta el conocimiento y la experiencia acumulados proporcionando una referencia valiosa para los servidores públicos, asegurando que la información y los procesos críticos no se pierdan cuando dejan la organización. Lo cual facilita el desarrollo de competencias Secretaría.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 10/350

D. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO GENERAL

Que el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, cuente con el instrumento de apoyo que desarrolle la estructura organizacional, establezca el perfil y la descripción de cada uno de los puestos de trabajo, orientando las acciones que en materia de organización y de recursos humanos se deban realizar.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Contar con la herramienta que establezca la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.
- b. Contribuir al cumplimiento de las funciones y establecer la relación que cada puesto de trabajo tenga con otros, propiciando la uniformidad del trabajo.
- c. Proporcionar a los servidores públicos del Instituto, el instrumento que facilite la comprensión de líneas de mando, comunicación, funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.
- d. Orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso para conocer las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

E. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual de organización y funciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad abarca todas las direcciones, departamentos, unidades y cargos que conforman la institución. Este manual se aplica a todos los niveles jerárquicos y funcionarios que forman parte de la estructura organizacional, con la finalidad que cada uno cumpla con sus actividades dentro de los estándares establecidos para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos institucionales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 11/350

F. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Atribución:**

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

2. **Cargo:**

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

3. **Concentración Mental:**

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

4. **Descripción del Puesto:**

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

5. **Desempeño:**

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

6. **Eficiencia:**

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

7. **Especificación del Puesto:**

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

8. **Experiencia:**

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 12/350

9. Función:

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

10. Habilidad:

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

11. Información Confidencial:

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

12. Manual:

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

13. Puesto:

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

14. Objetivo:

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

15. Responsabilidades:

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

16. Selección:

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

17. Tarea:

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 13/350

G. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones será socializado con las Direcciones del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, para el cumplimiento de sus funciones. Cada servidor público recibirá una copia de la descripción de su puesto al ingreso del Instituto.

H. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Máxima Autoridad, conforme lo estable el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán estar aprobadas por la Máxima Autoridad y notificarlas a la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración e incorporación en el Manual aprobado.

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

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

I. ANTECEDES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el Artículo 8. Crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 14/350

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;
- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

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

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;
- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;
- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 15/350

gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;

- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El INEES está adscrito al Consejo Nacional de Seguridad y atiende los asuntos que éste le asigne en materia de formación, profesionalización y especialización del recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación.

Por ende, el Instituto es de acuerdo con la ley el marco institucional, instrumental y funcional que el Estado dispone para formar, profesionalizar y especializar el recurso humano idóneo en el ámbito de la seguridad de la Nación.

El Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad tiene como principales funciones:

- a) Dirigir y coordinar las diferentes instituciones de enseñanza del Estado en materia de seguridad;
- b) Impulsar programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados;
- c) Coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de formación, profesionalización y especialización.

III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A. Misión

Somos la entidad estatal que forma, capacita, profesionaliza y especializa al recurso humano del Sistema Nacional de Seguridad -SNS- para fortalecer e

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 16/350

incrementar sus competencias técnicas y profesionales para contribuir a mejorar su desempeño.

B. Visión

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como la entidad que contribuye a la mejora de competencias técnicas y profesionales del recurso humano del Sistema Nacional de Seguridad, mediante diversas modalidades de aprendizaje.

C. Valores institucionales

1. **Transparencia.** Responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
2. **Lealtad.** Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, económico, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.
3. **Integridad.** Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos. Incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse en ninguna circunstancia que pueda favorecer en la toma de decisiones o el desempeño de las obligaciones, con terceros que puedan influir en obligaciones financieras u otras.
4. **Disciplina.** Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.
5. **Confidencialidad.** Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener reserva, sin revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.
6. **Efectividad.** Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 17/350

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

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

De conformidad con lo que establece el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, su Reglamento y sus reformas, el INEES se estructura de la forma siguiente:

a. Funciones Sustantivas:

a.1. Dirección General:

- a.1.1. Director General; y
- a.1.2. Subdirector General.

a.2. Dirección Académica:

- a.2.1. Subdirección de Desarrollo Académico;
- a.2.2. Subdirección de Evaluación Docente;
- a.2.3. Subdirección de Control Académico; y
- a.2.4. Subdirección de Cooperación.

b. Funciones Administrativas:

b.1. Dirección Administrativa y Financiera:

- b.1.1. Subdirección Administrativa;
- b.1.2. Subdirección Financiera; y
- b.1.3. Subdirección de Recursos Humanos.

c. Funciones de apoyo:

- c.1. Dirección de Asesoría Jurídica; y
- c.2. Dirección de Informática.

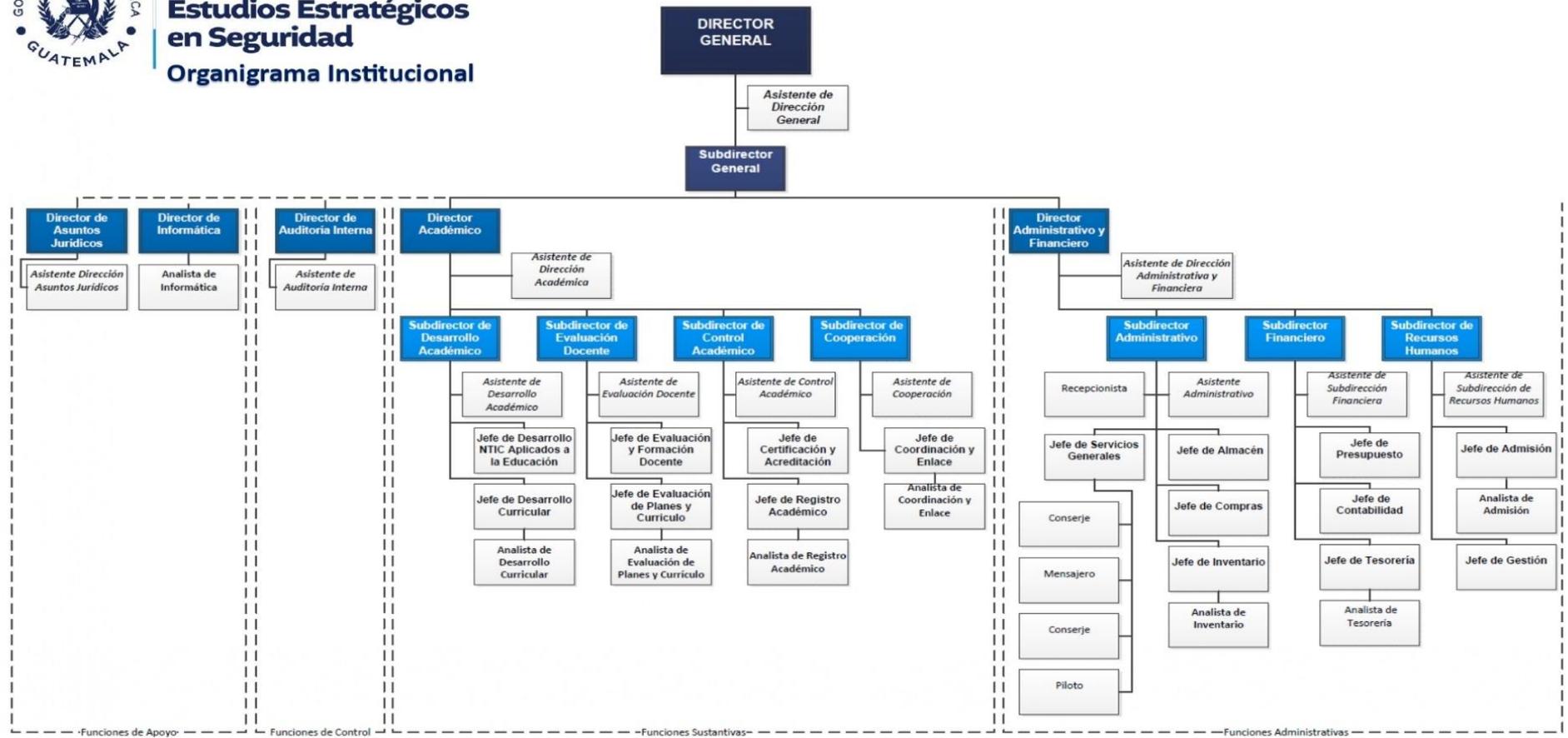
d. Funciones de Control:

- d.1. Dirección de Auditoría Interna.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 18/350		



Instituto Nacional de
**Estudios Estratégicos
en Seguridad**
Organigrama Institucional



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 19/350

VI. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Dirección General

Es la máxima autoridad administrativa, financiera y de personal del INEES. Estará a cargo de un Director General que será nombrado por el Presidente de la República de entre los miembros de una terna que para el efecto le presente el Consejo Nacional de Seguridad CNS.

a. Subdirección General

La Subdirección General del INEES estará a cargo de un Subdirector General. El nombramiento de éste lo hará el Presidente de la República a propuesta del Director General del Instituto.

b. Objetivo General

Planificar y coordinar el buen funcionamiento del Instituto, a través de la toma de decisiones que permitan el desarrollo de las actividades de manera eficiente, para cumplir con los objetivos institucionales.

c. Organigrama



Instituto Nacional de
**Estudios Estratégicos
en Seguridad**

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL**



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 20/350

d. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR GENERAL		
Nombre del Puesto Nominal:	Director General	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección General	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Presidente de la República de Guatemala.		
Subalternos	Asistente Dirección General	Cantidad de Personas a su cargo	7
	Subdirector General		
	Director Académico		
	Director Administrativo y Financiero		
	Director de Asesoría Jurídica		
	Director de Informática		
	Director de Auditoría Interna		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las labores técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Instituto en cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 21/350

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al INEES. 2. Desarrollar las labores técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Instituto. 3. Rendir cuentas conforme a la Ley de todo lo actuado por la Dirección General y por el INEES al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad. 4. Suscribir los convenios, contratos, pactos o acuerdos relacionados con el objeto del INEES. 5. Conocer, aprobar o improbar, el presupuesto anual y su ejecución. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar anualmente al Consejo Nacional de Seguridad -CNS-, en la primera quincena del mes de diciembre, por medio de la Secretaría Técnica, de las actividades realizadas por el INEES. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras que el Jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 22/350

	<input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector General, Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría, Asistente Dirección General.
Con personas fuera de la Institución:	Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Integrantes del Consejo Nacional de Seguridad, Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Integrantes de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad, representantes de Organismos Internacionales y de Centros de Estudios Superiores, cooperantes internacionales, funcionarios y servidores públicos.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Integrantes del Consejo Nacional de Seguridad.
DESCENDENTE:	Subdirector General, Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría, Asistente Dirección General.
HORIZONTAL:	Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Integrantes de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad.
EXTERNA:	Representantes de Organismos Internacionales y de Centros de Estudios Superiores, cooperantes internacionales, funcionarios y servidores públicos.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 23/350

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, de preferencia título de maestría, colegiado activo.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en cargos directivos, preferiblemente en materia de Seguridad.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis.				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 24/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 25/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome de túnel carpiano y problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 26/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV	Código puesto nominal:	9470
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección General	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director General		
Subalternos	N/A		N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Dirección General requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Dirección. Redactar documentos solicitados por el Director, para emitir comunicaciones internas y externas. Mantener el archivo de la Dirección al día, para emitir comunicaciones internas y externas. Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Dirección. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Director, para dar cumplimiento a las actividades programadas. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Dirección, para una comunicación efectiva. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes que sean solicitados por el Director, con base a la información que disponga la Dirección.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 27/350

Descripción
<p>2. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Dirección</p> <p>3. Asistir en las actividades propias de la Dirección o en aquellas en las que tenga participación.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Otras que el Jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
2Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

	Director General, Subdirector General, Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría Interna,
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 28/350

	Asistente Dirección Académica, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección Asesoría Jurídica, Asistente Dirección Auditoría Interna.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General y Subdirector General
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Dirección Académica, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección Asesoría Jurídica, Asistente Dirección Auditoría Interna.
EXTERNA:	Las solicitadas por la Dirección General.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Otros		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 29/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 30/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina Compartida <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome de túnel carpiano y problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 31/350

	Especifique:
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomía mobiliario y equipo de oficina ■ Buena iluminación para sus tareas ■ Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 32/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR GENERAL		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector General	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Subdirección General	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director General.		
Subalternos	Asistente Dirección General	Cantidad de Personas a su cargo	6
	Director Académico		
	Director Administrativo y Financiero		
	Director de Asesoría Jurídica		
	Director de Informática		
	Director de Auditoría Interna		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones que deriven de la administración superior, para la formación, profesionalización y especialización del Recurso Humano del Sistema Nacional de Seguridad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 33/350

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Consejo Académico Interinstitucional. 2. Apoyar a la Dirección General en todas las acciones relacionadas al buen funcionamiento del INEES. 3. Atender los asuntos que le designe el Director General. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal, y si la ausencia se vuelve definitiva continuará en funciones hasta que el Presidente de la República nombre al nuevo Director General. 2. En casos de alejamiento temporal de la sede del INEES o imposibilidad material del Director General, podrá firmar documentación oficial de naturaleza administrativa para mantener la viabilización eficiente y eficaz de los asuntos institucionales, dando cuenta inmediatamente al Director General de lo actuado. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras que el Jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 34/350

	<input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría, Asistente Dirección General.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General.
DESCENDENTE:	Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría, Asistente Dirección General.
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por Dirección General.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, de preferencia título de maestría, colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en cargos directivos, preferiblemente en materia de Seguridad, experiencia en labores afines, gerencia y andragogía.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 35/350

Conocimientos	Generales	<p>Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>Experiencia en Administración Pública.</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES</p>
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 36/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina Privada <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome de túnel carpiano y problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 37/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 38/350

1.1 Dirección Académica

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias para la elaboración, evaluación, revisión y dictamen de los contenidos curriculares actuales, y proyectos y desarrollos curriculares futuros a todo nivel, así como de la ampliación, actualización, renovación y mejoramiento del personal docente y académico y de los proyectos y programas de investigación académica y docente dentro del Sistema Nacional de Seguridad, así como de su acreditación; manteniendo comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema.

Está conformada por las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Desarrollo Académico
- Subdirección de Evaluación Docente
- Subdirección de Control Académico
- Subdirección de Cooperación

a. Objetivo General

Coordinar los programas académicos del INEES, visualizando oportunidades de mejora y crecimiento, alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que permitan el desarrollo y actualización permanente de las actividades educativas, que respondan a las necesidades determinadas por los integrantes del sistema.

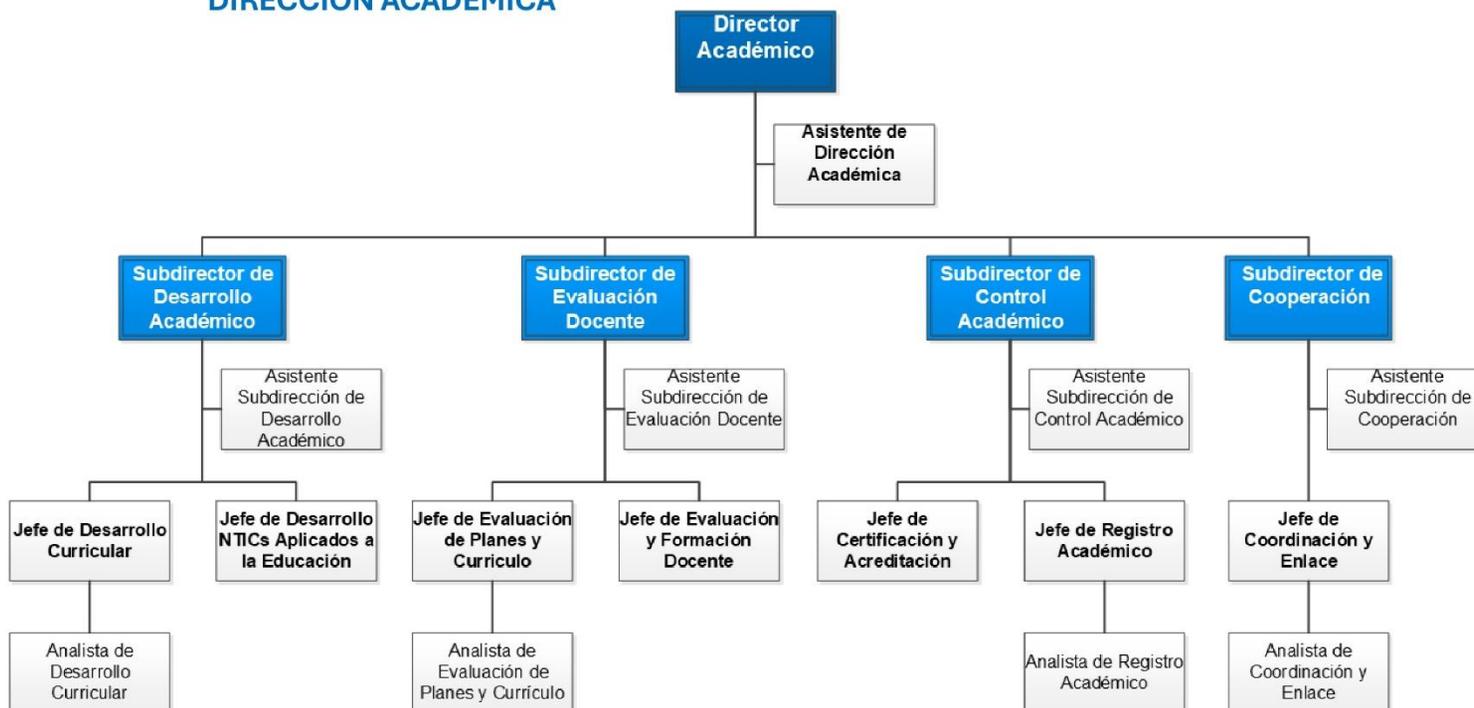
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 39/350		

b. Organigrama



Instituto Nacional de
**Estudios Estratégicos
en Seguridad**

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN ACADÉMICA**



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 40/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo III	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Académica	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director General		
Subalternos	Asistente Dirección Académica	Cantidad de Personas a su cargo	5
	Subdirector de Desarrollo Académico		
	Subdirector de Evaluación Docente		
	Subdirector de Control Académico		
	Subdirector de Cooperación		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar la función de la Dirección Académica a través del desarrollo de programas de formación, profesionalización y especialización relacionadas con la temática de Seguridad de la Nación, con base a las políticas, lineamientos y metas del INEES.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 41/350

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, supervisar, evaluar y dictaminar sobre la investigación de carácter académico dentro del ámbito del INEES. 2. Promover, supervisar, evaluar y dictaminar sobre la aplicación actual y futura de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES. 3. Procurar el fortalecimiento de los cuerpos académicos y docentes a través de programas de formación y actualización. 4. Procurar la creación, ampliación, actualización y renovación de los planes y programas de estudio, brindando asesoría curricular, supervisando la aplicación, evaluando y dictaminando en términos de la orientación técnica y normativa para la evaluación de las existentes y la elaboración de nuevas propuestas. 5. Evaluar los planes de estudio y programas existentes y evaluar y dictaminar sobre todas las nuevas propuestas. 6. Coordinar y dictaminar sobre la investigación, diseño, evaluación y utilización de materiales didácticos. 7. Asesorar el diseño, elaboración y ejecución de los planes, políticas y estrategias para la medición, registro y evaluación del rendimiento laboral cuantitativo y cualitativo de los catedráticos, instructores, capacitadores, facilitadores y demás personal involucrado en la formación, capacitación, profesionalización y educación dentro del Sistema Nacional de Seguridad, así como de su acreditación. 8. Planificar, coordinar y ejecutar los planes, políticas y estrategias aplicadas al flujo de toda información relativa a las actividades académicas, docentes, educativas, de capacitación e instrucción de todo tipo, su monitoreo, registro y evaluación, así como de su acreditación y certificación, Incluyendo notas o resultados, asistencia, rendimiento y permanencia. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema. 2. Participar en la elaboración, evaluación y dictamen de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente. 3. Sostener la comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el tema. 4. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 42/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 5. Promover la formación, superación y actualización docente a través de lineamientos de formación didáctica y pedagógica, técnica y científica; 6. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente. 7. Elaborar y difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares. 8. Controlar, evaluar y dictaminar sobre la acreditación de resultados y el sistema de créditos existente o futuro dentro del ámbito del INEES. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras que el jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Subdirector General, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 43/350

	Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría Interna, Asistente Dirección General.
Con personas fuera de la Institución:	Universidades, Instituciones del SNS, Instituciones públicas y privadas, Academias o Institutos, representantes de Organismos Internacionales, funcionarios de alto nivel y servidores públicos de otras instituciones y las demás solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General y Subdirector General.
DESCENDENTE:	Asistente Dirección Académica, Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Control Académico y Subdirector de Cooperación.
HORIZONTAL:	Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Informática, Director de Auditoría Interna.
EXTERNA:	Universidades, Instituciones del SNS, Instituciones públicas y privadas, Academias o Institutos, representantes de Organismos Internacionales, funcionarios de alto nivel y servidores públicos de otras instituciones y las demás solicitadas por la Dirección General.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura colegiado activo en Administración Pública, Sociología, Psicología, Psicopedagogía y cualquier relacionada al ámbito educativo, de preferencia título de maestría.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 44/350

	Especificar: 5 años experiencia en cargos directivos, preferiblemente en materia de Seguridad.	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Experiencia en Administración Pública De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 45/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina de la Secretaría Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome de túnel carpiano y problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 46/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 47/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DIRECCIÓN ACADÉMICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Código puesto nominal:	9720
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Dirección Académica	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Dirección Académica requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Dirección. 2. Redactar documentos solicitados por el Director, para emitir comunicaciones internas y externas. 3. Mantener el archivo de la Dirección al día, para contar con la información cuando sea requerida. 4. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Dirección. 5. Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Dirección. 6. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Director, para dar cumplimiento con las actividades programadas. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director, con base a la información que disponga la Dirección. 8. Redactar las actas correspondientes de las actividades realizadas, para hacer constar el desarrollo de las mismas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 48/350

Descripción
<p>9. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Dirección, para una comunicación efectiva.</p> <p>10. Compilar la memoria de labores de la Dirección, para trasladarla al Director.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Asistir en las actividades propias de la Dirección o en aquellas en las que tenga participación.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Otras que el Jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 49/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Académico, Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Control Académico, Subdirector de Cooperación, Asistente Dirección General, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica, Asistente Dirección de Auditoría Interna.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección Académica.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Académico
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Dirección General, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica, Asistente Dirección de Auditoría Interna.
EXTERNA:	Las solicitadas por la Dirección Académica

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 50/350

		De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: redacción comercial y oficial, técnicas de archivo, manejo y organización de agenda.
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 51/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input checked="" type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome de túnel carpiano y problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 52/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 53/350

1.1.1. Subdirección de Desarrollo Académico

Es responsable del diseño, ampliación, actualización e implementación de los currículos para el desarrollo profesional del recurso humano del Sistema Nacional de Seguridad, por medio de las propuestas innovadoras fundamentadas en el resultado de investigadores, en las cuales se integren las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación -NTICs-.

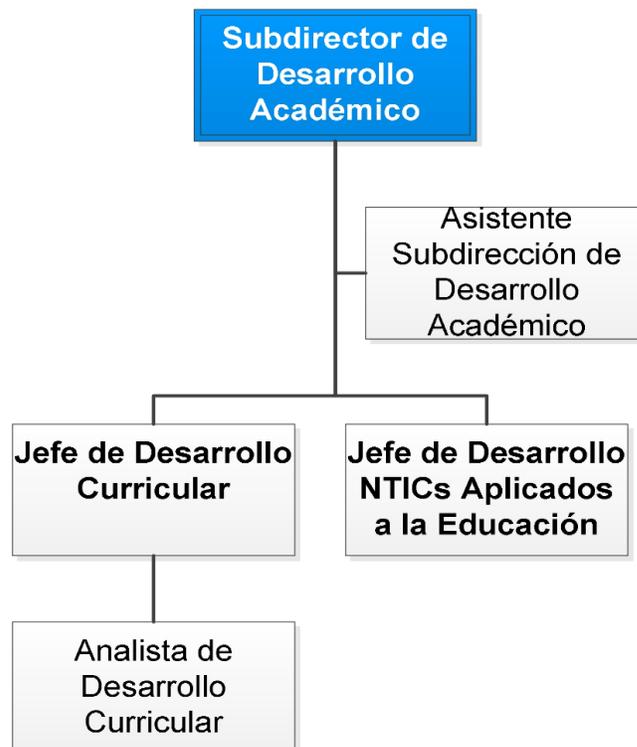
Está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Desarrollo Curricular
- Departamento de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación.

a. Objetivo General

Presentar propuestas de diseños curricular de investigación y tecnología, con calidad educativa a todo nivel.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 54/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Desarrollo Académico	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Académico		
Subalternos	Asistente Subdirección Desarrollo Académico	Cantidad de Personas a su cargo.	3
	Jefe de Desarrollo Curricular		
	Jefe de Desarrollo Ntic's Aplicados a la Educación		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de diseño, implementación y actualización de currículo, para los programas académicos del INEES y de entidades solicitantes de acreditaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de la investigación de carácter académico dentro del INEES y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran a la propuesta de este. Describir y revisar los programas educativos del INEES y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran a la propuesta del mismo.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 55/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Monitorear la aplicación del currículo del INEES, proceso y metodologías según los términos de la orientación técnica y normativa. 4. Coordinar el diseño de los programas de desarrollo profesional del INEES y de las instituciones educativas del Sistema que se adhieran al mismo. 5. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procesos de investigación de carácter académico dentro del ámbito del INEES y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran al mismo. 2. Coordinar el desarrollo de programas de investigación en temáticas relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad en el ámbito del INEES. 3. Promover la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación para la educación, formación, capacitación y entrenamiento dentro del ámbito del INEES y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran al mismo. 4. Supervisar la aplicación actual y futura de nuevas tecnologías informáticas y de las comunicaciones para la educación dentro del ámbito del INEES y las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran al mismo. 5. Asesorar el diseño curricular en la creación, ampliación, actualización y renovación de los programas de desarrollo profesional del INEES y las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran al mismo. 6. Revisar las propuestas de nuevos currículos de formación profesionalización del INEES y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieren a la propuesta del mismo. 7. Elaborar y difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular. 8. Planificar, coordinar y ejecutar políticas, estrategias y planes curriculares relativas a las actividades educativas del INEES y de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieran al mismo. 9. Realizar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño de materiales educativos para los programas de desarrollo profesional y de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad que se adhieren a la propuesta del Instituto. 2. Otras que le sean asignadas por el Director Académico o por la Dirección

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 56/350

Descripción
General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad conforme a la Ley.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Control Académico, Subdirección de Cooperación, Asistente Dirección Académica, Asistente de Subdirección de Desarrollo Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 57/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Académico, Director General.
DESCENDENTE:	Asistente Subdirección Desarrollo Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo TIC's Aplicados a la Educación, Analista de Desarrollo Curricular.
HORIZONTAL:	Subdirector de Control Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Cooperación.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura Administración pública o Educativa, Pedagogo, Psicólogo o carrera a fin a la educación, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 4 años de experiencia en actividades afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 58/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 59/350		

Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input checked="" type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 60/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Desarrollo Académico	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo, técnico, educativo y logístico que la Subdirección de Desarrollo Académico requiera para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de investigación de carácter académico en temáticas relacionadas con la Seguridad, para la implementación y actualización del currículo de los programas académicos. 2. Revisar contenidos curriculares de los programas académicos del INEES, instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y otras instituciones u organizaciones relacionadas con este. 3. Diseñar e implementar materiales educativos para los programas académicos. 4. Realizar el diseño curricular de los programas académicos, para el desarrollo de cursos de formación, capacitación, profesionalización y especialización. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Subdirección. 2. Asistir en las actividades propias de la Subdirección o en aquellas en las que tenga participación. 3. Apoyar en la elaboración de material didáctico, para socializar a los

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 61/350

Descripción
<p>participantes de los programas académicos las propuestas educativas.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>4. Compilar la memoria de labores de la Subdirección, para trasladar al Subdirector.</p> <p>5. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad superior.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Desarrollo Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Ntic's Aplicados a la Educación, Analista de Desarrollo
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 62/350

	Curricular, Asistente Dirección Académica, Asistente Subdirección Evaluación Docente, Asistente Subdirección Control Académico, Asistente Subdirección Cooperación.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Subdirección de Desarrollo Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Desarrollo Académico, Director Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Subdirección Evaluación Docente, Asistente Subdirección Control Académico, Asistente Subdirección Cooperación.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector de Desarrollo Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en funciones afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 63/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 64/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 65/350

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Buena iluminación para sus tareas ■ Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 66/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Desarrollo Académico	
	Departamento	Desarrollo Curricular	
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Académico		
Subalternos	Analista de Desarrollo Curricular	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Diagnosticar, evaluar, diseñar el currículo de programas académicos, para su implementación y fortalecimiento del desarrollo de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos de investigación de carácter académico en temáticas relacionadas con la Seguridad, para la implementación y actualización del currículo de los programas académicos. Revisar contenidos curriculares de los programas académicos del INEES, instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y otras instituciones u organizaciones relacionadas con este. Diseñar e implementar materiales educativos para los programas académicos. Realizar el diseño curricular de los programas académicos, para el desarrollo de cursos de formación, capacitación, profesionalización y especialización. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y actualizar mallas curriculares de los programas académicos. Elaborar informes de programas y actividades académicas que le sean asignados.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 67/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar y monitorear cursos asignados del programa académico. 4. Monitorear y dar seguimiento a programas y actividades académicas asignadas, para evaluar de manera continua el desempeño y pertinencia del currículo, proponiendo ajustes que contribuyan a la mejora de la calidad educativa. 5. Desarrollar programas o actividades académicas que el Instituto realice, coordine o participe, y que le sean asignadas. 6. Asesorar los procesos de diseño y estructuración curricular de las instituciones que soliciten acreditación del INEES. 7. Evaluar y opinar dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Desarrollo Académico sobre los diseños curriculares remitidos por las instituciones que soliciten acreditación del INEES. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la memoria de labores del Departamento. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad superior.

V. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 68/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Desarrollo Académico, Director Académico, Jefe de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación, Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace, Asistente Subdirección Desarrollo Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Subdirector de Desarrollo Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Desarrollo Académico, Director Académico.
DESCENDENTE:	Analista de Desarrollo Curricular.
HORIZONTAL:	Jefe de Desarrollo de NTI'c Aplicados a la Educación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Registro Académico, Jefe de Coordinación y Enlace.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector de Desarrollo Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 69/350

		<p>Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES</p>
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Liderazgo.	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 70/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas de circulación.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: plataformas virtuales educativas.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 71/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Desarrollo Académico	
	Departamento	Desarrollo Curricular	
Jefe Inmediato	Jefe de Desarrollo Curricular		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y diseñar programas académicos, que atiendan las necesidades actuales del personal que labora para el Sistema Nacional de Seguridad, implementando estrategias educativas activas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, investigar y proponer temáticas y tendencias actuales relacionadas con la seguridad, para la creación, actualización y desarrollo del currículo de los programas académicos. 2. Elaborar materiales educativos, para los programas académicos. 3. Crear y revisar currículos educativos, asegurándose que cumpla con los estándares académicos y necesidades del personal que labora para el sistema de seguridad. 4. Revisar informes técnico pedagógico, para diagnosticar necesidades y desarrollos de los programas académicos, que contribuyan en las adaptaciones de los diseños actuales y futuros. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y desarrollo del contenido de cursos asignados. 2. Ejecutar y monitorear cursos asignados del programa académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 72/350

Descripción
<p>3. Monitorear y dar seguimiento a programas y actividades académicas asignadas, para evaluar de manera continua el desempeño y pertinencia del currículo, proponiendo ajustes que contribuyan a la mejora de la calidad educativa.</p> <p>4. Desarrollar programas o actividades académicas que el Instituto realice, coordine o participe, y que le sean asignadas.</p> <p>5. Asesorar los procesos de diseño y estructuración curricular de las instituciones que soliciten acreditación del INEES</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Apoyar en la elaboración de memoria de labores del Departamento.</p> <p>2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad superior.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector(a) de Desarrollo Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo NTIC's aplicados a la educación, Analista de Registro
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 73/350

	Académico, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Coordinación y Enlace, Asistente Subdirección Desarrollo Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Desarrollo Curricular.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Desarrollo Curricular, Subdirector de Desarrollo Curricular.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Registro Académico, Analista de Coordinación y Enlace
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Desarrollo Curricular.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de pensum en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación Y profesionalización de la agenda académica INEES Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación, paquetes de ofimática. </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación Y profesionalización de la agenda académica INEES Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación, paquetes de ofimática.
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación Y profesionalización de la agenda académica INEES Leyes y normativas educativas, Reglamento de evaluación, paquetes de ofimática.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 74/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 75/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Plataformas virtuales, para impartir cursos.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 76/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DESARROLLO NTIC´S APLICADOS A LA EDUCACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Desarrollo Académico	
	Departamento	Desarrollo Ntic´s Aplicados a la Educación	
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Determinar la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de herramientas virtuales en los programas que el Instituto realice, coordine o participe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de matriculación de alumnos en la plataforma virtual de INEES Realizar el envío de correspondencia a los estudiantes de los diferentes programas y actividades académicas. Desarrollar procesos de investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación, para la aplicación de herramientas virtuales que fortalezcan los programas académicos. Aplicar nuevas tecnologías de información y comunicación, para su implementación en los programas académicos. Supervisar la aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, para el diseño de propuestas de implementación en los programas académicos implementada en los programas académicos. Brindar soporte técnico a los estudiantes, coordinadores, tutores, docentes,

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 77/350

Descripción
<p>conferencistas y otros que se vean involucrados en programas o actividades académicas que el Instituto realice, coordine o participe.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas o actividades académicas que el Instituto realice, coordine o participe, y que le sean asignadas. 2. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento, para informar el desarrollo de las Ntic's en los programas académicos. 3. Elaborar informes de programas y actividades académicas que le sean asignados. 4. Monitorear y dar seguimiento a programas y actividades académicas asignadas, para evaluar de manera continua el desempeño y pertinencia de los medios tecnológicos empleados, proponiendo ajustes que contribuyan a la mejora de la calidad educativa. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la memoria de labores del Departamento. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad superior.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 78/350

	<input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Desarrollo Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace, Asistente Subdirección Desarrollo Académico, Director de Informática.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Desarrollo Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Desarrollo Académico, Director Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Desarrollo Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas e ingeniería en sistemas y otras afines al puesto, colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 79/350

		<input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Leyes y normativas educativas
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 80/350

6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 81/350

	Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 82/350

1.1.2. Subdirección de Evaluación Docente

Es responsable de la evaluación del personal que imparte docencia, además de la evaluación curricular de los programas académicos de especialización, diplomados y seminarios que forman parte de los programas académicos de la Institución.

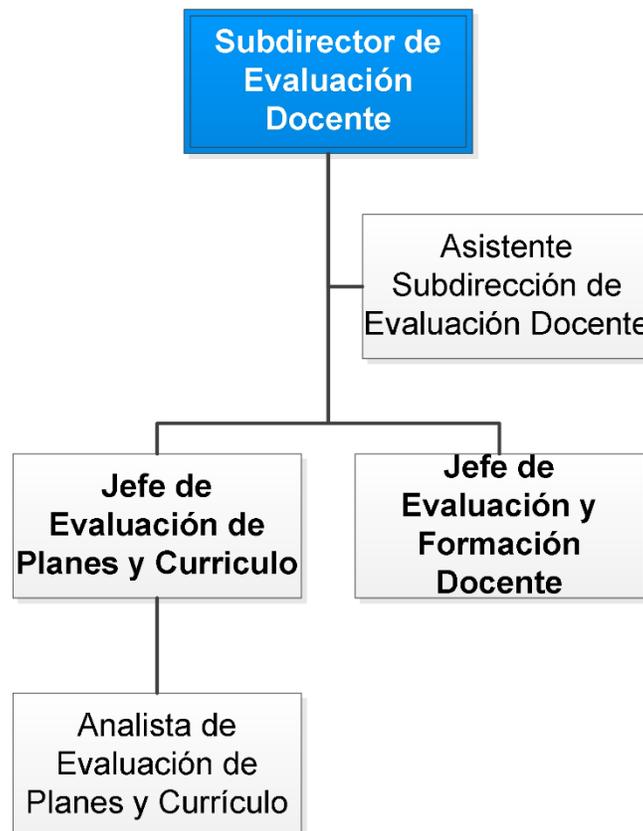
Está conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Evaluación de Planes y Currículo.
- Departamento de Evaluación y Formación Docente.

a. Objetivo General

Actualizar las metodologías y los conocimientos de los docentes a través de conferencias, foros y otras actividades educativas, e implementando estrategias de mejora para la evaluación de los cursos, docentes y alumnos.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 83/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DOCENTE		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Evaluación Docente	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Académico		
Subalternos	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente	Cantidad de Personas a su cargo	3
	Jefe de Evaluación de Planes y Currículo		
	Jefe de Evaluación y Formación Docente		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer, dirigir y autorizar la evaluación docente, de planes y currículo, para generar información pertinente que permita la mejora continua en el proceso educativo de los programas académicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normas de convivencia laboral de la Institución. Mantener actualizada la información pública institucional de carácter académico administrativo a fin de obtener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 84/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo. 4. Asesorar los programas de evaluación de los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo según lo establecido por el INEES. 5. Asesorar los planes de enseñanza-aprendizaje y currículo, que se derivan de las propuestas de formación y desarrollo académico del personal docente. 6. Monitorear actividades para la conformación de cuerpos académicos con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, adheridas al INEES. 7. Controlar el cumplimiento de las actividades que permitan el desarrollo académico de los docentes. 8. Autorizar informes y emitir opiniones técnicas según lo amerite, realizados por la Subdirección. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades inductivas enfocadas al desarrollo académico del personal docente. 2. Coordinar los programas de formación y actualización docente, que desarrolla el INEES a través de lineamientos didácticos, pedagógicos, técnicos y científicos con base a un calendario académico previamente establecido. 3. Asesorar los criterios para la evaluación de la pertinencia de las competencias curriculares de la carrera o planes de estudio, con el perfil del egresado de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad, adheridas al INEES. 4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las directrices y políticas para el reglamento de evaluación académica de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad adheridas al INEES. 2. Asesorar la planificación y planeación de actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente dentro de la Jefatura de Evaluación y Formación Docente. 3. Autorizar las actualizaciones, modificaciones o cambios al sistema de evaluación del INEES, con base en el informe de los datos recopilados y analizados de los diferentes centros de estudios superiores (Universidades).

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 85/350

Descripción
<p>4. Autorizar las actualizaciones al sistema de evaluación de planes de enseñanza-aprendizaje y currículo, con base en la información recopilada y analizada de los diferentes centros de estudios superiores (Universidades).</p> <p>5. Apoyar en las visitas a los centros de estudios superiores (Universidades), unidades de capacitación de las diferentes instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para la actualización del sistema de evaluación del INEES.</p> <p>6. Apoyar en las visitas a los centros de estudios superiores (Universidades), unidades de capacitación de las diferentes instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para la actualización del sistema de evaluación del INEES.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 86/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Académico, Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Control y Registro Académico, Subdirector de Cooperación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Asistente de la Subdirección de Evaluación Docente.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Académico, Director General.
DESCENDENTE:	Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Asistente de la Subdirección de Evaluación Docente.
HORIZONTAL:	Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Control y Registro Académico, Subdirector de Cooperación.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Internacionalista, Pedagogía, Psicología. colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 87/350

	Especificar: 4 años de experiencia en administración pública, docencia y desarrollo y diseño curricular.	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 88/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 89/350

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 90/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Evaluación Docente	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector de Evaluación Docente		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Subdirección de Evaluación Docente requiera para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia interna, externa y documentos de la Subdirección. Realizar documentos solicitados por Subdirector, Jefes de Departamento y Analista, para emitir comunicaciones internas y externas. Mantener el archivo de la Subdirección al día, para contar con información oportuna. Organizar y proporcionar seguimiento a la agenda del Subdirector para dar cumplimiento con las actividades programadas. Asistir en las actividades propias de la Subdirección o en aquellas en las que tenga participación. Realizar convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Subdirección. Apoyar en la aplicación de evaluaciones docentes y de planes y currículo. Apoyar en la actualización de la Red de Conferencistas del INEES.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 91/350

Descripción
<p>9. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Subdirección, para una comunicación efectiva.</p> <p>10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <p>1. Controlar y realizar el requerimiento de insumos de oficina de la Subdirección.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Compilar la memoria de labores de la Subdirección para trasladar al Subdirector.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 92/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Asistente Dirección Académica, Asistente Subdirección de Desarrollo Académico, Asistente de Subdirección Control Académico, Asistente Subdirección de Cooperación.
Con personas fuera de la Institución:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por el Subdirector de Evaluación Docente.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Analista de Planes y Currículo.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Dirección Académica, Asistente Subdirección de Desarrollo Académico, Asistente de Subdirección Control y Registro Académico, Asistente Subdirección de Cooperación.
EXTERNA:	Conferencistas, personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por Subdirector de Evaluación Docente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 93/350

		<p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES</p> <p>Conocimientos de redacción y correspondencia de documentos oficiales.</p> <p>Competencias en el uso de Software de oficina como: paquete de office.</p> <p>Conocimiento en control y manejo de archivos.</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 94/350

6	Discreción	■	13	Puntualidad	■
7	Ética	■	14	Responsabilidad	■

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 95/350

	Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 96/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE EVALUACIÓN DE PLANES Y CURRÍCULO		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Evaluación Docente	
	Departamento	Evaluación de Planes y Currículo	
Jefe Inmediato	Subdirector de Evaluación Docente		
Subalternos	Analista de Evaluación Docente	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y establecer los parámetros de la evaluación de planes y currículo para programas académicos de la agenda académica del INEES, así como de programas académicos externos enfocados a la seguridad, y que buscan la acreditación y certificación del Instituto, a través de la verificación de su estructura curricular y de la implementación de estos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de planes y currículo de los programas académicos de acuerdo con la agenda académica. 2. Analizar y consolidar los resultados de las evaluaciones para determinar la calidad educativa de los programas académicos desarrollados según agenda académica del INEES. 3. Presentar resultados de las evaluaciones de planes y currículo, para actualizar, determinar y promover acciones de mejora en el desarrollo de los programas académicos. 4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 97/350

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y actualizar la base de datos física y digital de evaluaciones e informes de evaluación de planes y currículo, para contar con los registros correspondientes en la subdirección. 2. Elaborar informes de las actividades realizadas por el departamento, para comunicar el desarrollo de la evaluación de planes y currículo en los programas académicos, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior. 3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar, elaborar, actualizar los modelos de evaluación de planes y currículo, con base en lineamientos educativos y metodológicos vigentes para el desarrollo de los programas académicos. 2. Elaborar la programación de evaluación de planes y currículo de los programas académicos. 3. Elaborar, integrar y organizar la memoria de labores del Departamento.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 98/350

	<input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Asistente de Subdirección Evaluación Docente.
Con personas fuera de la Institución:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por Subdirector de Evaluación Docente.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Evaluación Docente, Director Académico
DESCENDENTE:	Analista de Evaluación Docente
HORIZONTAL:	Jefe del Departamento de Evaluación y Formación Docente
EXTERNA:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por el Subdirector de Evaluación Docente

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines.		
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 99/350

		<p>Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad</p> <p>Conocimiento en administración educativa</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
<p>Habilidades</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 101/350

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 102/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE EVALUACIÓN DE PLANES Y CURRÍCULO		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	604121
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Evaluación Docente	
	Departamento	Evaluación de Planes y Currículo	
Jefe Inmediato	Jefe de Evaluación de Planes y Currículo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar los procesos de la evaluación de planes y currículo para programas académicos de la agenda académica del INEES y de programas académicos externos enfocados a la seguridad que buscan la acreditación y certificación del Instituto, a través de la verificación y evaluación de su estructura curricular y de la implementación de esta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar evaluaciones de planes y currículo en los programas académicos. 2. Analizar resultados de las evaluaciones de planes y currículo para determinar la calidad educativa de los programas académicos desarrollados según agenda del INEES. 3. Coadyuvar en el registro y actualización de la base de datos física y digital de evaluaciones e informes de evaluación de planes y currículo, para contar con los registros correspondientes en la Subdirección. 4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación de carácter académico para actualizar e implementar

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 103/350

Descripción
<p>modelos de evaluación de planes y currículo, con base a lineamientos educativos y metodológicos vigentes para el desarrollo de los programas académicos.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por el departamento, para comunicar el desarrollo de la evaluación de planes y currículo en los programas académicos, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación de planes y currículo, para los programas académicos.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración e integración de la memoria de labores del Departamento.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 104/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.
Con personas fuera de la Institución:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por el Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.

VI. COMUNICACIÓN

Ascendente:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo.
Descendente:	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.
Horizontal:	N/A
Externa:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las solicitadas por el Departamento de Evaluación de Planes y Currículo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de pensum en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Conocimientos básicos en administración educativa De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Conocimientos básicos en administración educativa De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Conocimientos básicos en administración educativa De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 105/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 106/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Visitas académicas por observación a programas académicos externos que buscan la acreditación y certificación del INEES.	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 107/350

	Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.
Condiciones Ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de Trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 108/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Evaluación Docente	
	Departamento	Evaluación y Formación Docente	
Jefe Inmediato	Subdirector de Evaluación Docente		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar el desempeño del personal que imparte las conferencias y de quienes coordinan los programas académicos para obtener información que permita mejorar el proceso educativo. Administrar y dar seguimiento al proyecto de incentivos para la Red de Conferencistas del INEES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar, reclutar y seleccionar profesionales que formen parte de la Red de Conferencistas del INEES, dispuesto a impartir Ad honorem los contenidos de los programas académicos que este desarrolla. 2. Proponer por medio de un proceso de análisis y selección competencias profesionales, a los conferencistas que impartirán los contenidos en los programas y actividades académicas que desarrolla INEES. 3. Dar seguimiento a la participación de conferencistas que impartirán contenidos en los programas y actividades académicas que desarrolla INEES. 4. Ejecutar la programación de evaluación docente de los programas académicos de la oferta académica del INEES. 5. Implementar la evaluación docente de los programas académicos del INEES. 6. Evaluar y analizar las competencias y el desempeño académico de los conferencistas y tutores, para sugerir su participación en los programas

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 109/350

Descripción
<p>académicos del INEES y para determinar acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar resultados de las evaluaciones docentes para promover mejoras en el desarrollo de los programas académicos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar, registrar y actualizar la base de datos física y digital de Red de Conferencistas del INEES, para contar con los registros correspondientes en la Subdirección. Registrar y actualizar la base de datos física y digital de evaluaciones e informes de evaluación docente, para contar con los registros correspondientes en la Subdirección. Elaborar informes de actividades realizadas por el departamento, para comunicar el desarrollo de la evaluación y formación docente en los programas académicos, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior. Ejecutar el proyecto de incentivos para los profesionales de la Red de Conferencistas del INEES y de tutores que contribuyen Ad honoren en los programas o actividades académicas. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccionar, elaborar y actualizar los modelos de evaluación docente, con base en lineamientos educativos y metodológicos vigentes para el desarrollo de los programas académicos. Elaborar la programación de evaluación docente de los programas académicos de la oferta académica del INEES. Proponer el proyecto de incentivos para los profesionales de la Red de Conferencistas del INEES y de tutores que contribuyen Ad honoren en los programas o actividades académicas. Elaborar, integrar y organizar la memoria de labores del departamento.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros
-------------------	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 110/350

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Evaluación Docente, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.
Con personas fuera de la Institución:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las designadas por el Subdirector de Evaluación Docente.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Evaluación Docente.
DESCENDENTE:	Asistente de Subdirección de Evaluación Docente.
HORIZONTAL:	Jefe del Departamento de Evaluación de Planes y Currículo.
EXTERNA:	Personal del Sistema Nacional de Seguridad y las designadas por el Subdirector de Evaluación Docente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 111/350

	<input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto. colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala Experiencia en Administración Pública Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 112/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 113/350

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 114/350

1.1.3. Subdirección de Control Académico

Responsable de planificar y coordinar estrategias para el registro, control, acreditación y certificación de los procesos de formación, profesionalización y especialización implementados o coordinados por INEES.

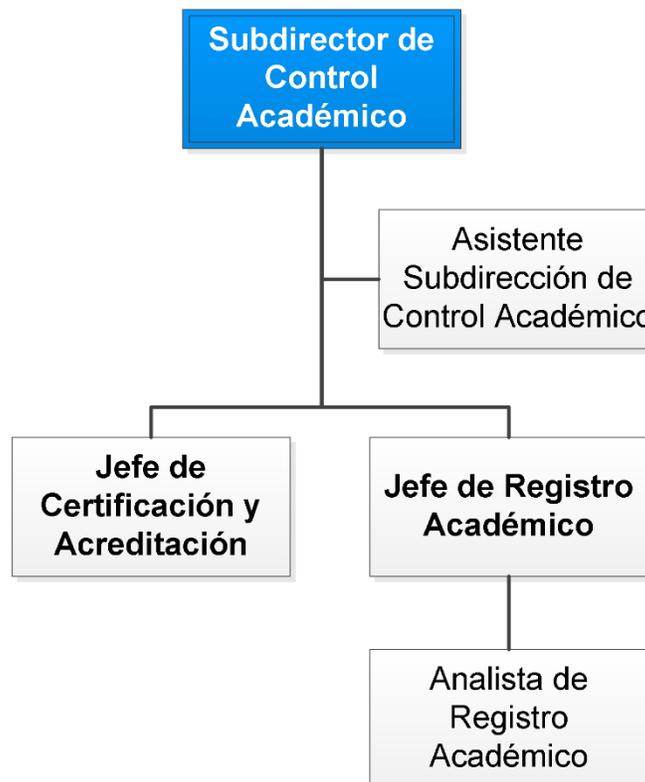
Están conformada por los siguientes departamentos:

- Departamento de Registro Académico
- Departamento de Certificación y Acreditación

a. Objetivo General

Desarrollar procesos orientados a mantener registros oportunos y efectivos de las actividades académicas del instituto, confiables para generar información oportuna y veras de los procesos realizados, acciones que coadyuvan a mejorar la calidad educativa, en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 115/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Control Académico	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Académico		
Subalternos	Asistente Subdirección Control Académico	Cantidad de Personas a su cargo	3
	Jefe de Registro Académico		
	Jefe de Certificación y Acreditación		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar los procesos para la acreditación de los cursos, registro y control de los estudiantes de los programas académicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar los planes, el cumplimiento de las políticas y estrategias para el desarrollo del registro y acreditación de los catedráticos, docentes, instructores, capacitadores, facilitadores y demás personal involucrado en la formación y educación dentro del Sistema Nacional de Seguridad. Ejecutar los planes, las políticas y estrategias para el registro y acreditación de los catedráticos, docentes, instructores, capacitadores, facilitadores y demás personal involucrado en la formación y educación dentro del Sistema Nacional de Seguridad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 116/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Planificar y desarrollar los sistemas y procesos para el registro de la actividad académica (acreditación y certificación de notas o resultados, asistencias, rendimiento y permanencia) de los estudiantes de las diferentes instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad. 4. Ejecutar los procesos de certificación y acreditación, de la actividad de los estudiantes de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad, en base a las políticas, estrategias y reglamento del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el reglamento de control académico para el registro, certificación y acreditación de los programas de formación, profesionalización, capacitación y actualización de las instituciones educativas del Sistema Nacional de Seguridad. 2. Controlar, evaluar y dictaminar sobre las acreditaciones de resultados y el sistema de créditos existente y futuro, dentro del ámbito del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de los centros educativos del Sistema Nacional de Seguridad. 3. Desarrollar e implementar los procesos de control y validación de los títulos y diplomas obtenidos en el extranjero por los estudiantes de las diversas instituciones de formación Académica del Sistema Nacional de Seguridad. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras que le sean designadas por el Director Académico o el Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad conforme a la ley. 2. Llevar a cabo las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto y las que le sean asignadas.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 117/350

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Académico, Director General, Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Cooperación, Asistente Dirección Académica, Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Asistente Subdirección Control Académico y Analista de Registro Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, Otras Instituciones de Estado y Gobierno y demás solicitadas por el Director.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Académico, Director General.
DESCENDENTE:	Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Asistente Subdirección Control Académico y Analista de Registro Académico.
HORIZONTAL:	Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Cooperación.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 118/350

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <p>Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Pedagogía o Psicología, colegiado activo</p>				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante <p>Especificar: 4 años de experiencia en la administración pública.</p>				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes.				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 119/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 120/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 121/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Control Académico	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector de Control Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Subdirección de Control Académico requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Subdirección. Redactar documentos solicitados por el Subdirector, para emitir comunicaciones internas y externas. Rendición de resultados finales de los estudiantes inscritos a los programas académicos a las instituciones correspondientes. Mantener el archivo de la Subdirección al día, para contar con la información cuando sea requerida. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Subdirección. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Subdirector, para dar cumplimiento con las actividades programadas. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Compilar la memoria de labores de la Subdirección, para trasladar al

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 122/350

Descripción
<p>Subdirector.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Subdirección. 3. Asistir en las actividades propias de la Subdirección o en aquellas en las que tenga participación. 4. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Subdirección, para una comunicación efectiva. 5. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Control Académico, Jefe de Registro Académico, Jefe de Certificación y
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 123/350

	Acreditación, Analista de Registro Académico, Asistente Dirección Académica, Asistente Subdirección Desarrollo Académico, Asistente Subdirección Evaluación Docente y Asistente Subdirección Cooperación.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Control Académico, Director Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Subdirección Desarrollo Académico, Asistente Subdirección Evaluación Docente y Asistente Subdirección Cooperación.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Conocimientos de redacción y correspondencia de documentos oficiales. Conocimiento en control y manejo de archivos. </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Conocimientos de redacción y correspondencia de documentos oficiales. Conocimiento en control y manejo de archivos.
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Conocimientos de redacción y correspondencia de documentos oficiales. Conocimiento en control y manejo de archivos.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 124/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 125/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 126/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 127/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Control Académico	
	Departamento	Certificación y Acreditación	
Jefe Inmediato	Subdirector de Control Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y verificar la aplicación de los procesos de certificación y acreditación, para el cumplimiento de los programas académicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y verificar la acreditación de cursos y certificación de los estudiantes de los programas y actividades académicas, para hacer constar la aprobación del programa según los requisitos establecidos. 2. Elaborar diplomas o constancias para los estudiantes de los programas y actividades académicas, para certificar su participación. 3. Realizar el registro de diplomas y constancias de los estudiantes que aprueban los programas o actividades académicas. <p>TAREAS PERIÓDICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de diseños de diplomas de acreditación de cursos y constancias de certificación de los estudiantes en los programas académicos. 2. Mantener actualizada la base de cursos acreditados, para cada entidad del Sistema Nacional de Seguridad y Otras instituciones de Estado y Gobierno. <p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes de control de cursos acreditados y de certificaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 128/350

Descripción
<p>extendidas a los estudiantes de los programas y actividades académicas, para presentar resultados de metas cumplidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar la memoria de labores del Departamento, para trasladar a la asistente de la Subdirección. 3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Control Académico, Jefe de Registro Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace, Analista
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 129/350

	de Registro Académico y Asistente Subdirección Control Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, Otras Instituciones de Estado y Gobierno y demás solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Control Académico, Director Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Registro Académico, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, Otras Instituciones de Estado y Gobierno y demás solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto. colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala. Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad. </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala. Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad.
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala. Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 130/350

		<p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES.</p> <p>Manejo de plataformas virtuales y base de datos.</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
<p>Habilidades</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 131/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 132/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 133/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE REGISTRO ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Control Académico	
	Departamento	Registro Académico	
Jefe Inmediato	Subdirector de Control Académico		
Subalternos	Analista de Registro Académico	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y verificar la aplicación de los procesos de inscripción y registros de manera precisos y eficaces en cumplimiento de los programas y actividades académicas, para generar información oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos, de los aspirantes a participar a los programas académicos, para el registro e inscripción correspondiente. 2. Coordinar el archivo y resguardo de los expedientes de admisión de los participantes a los programas académicos, para el control de estudiantes. 3. Mantener actualizada la base de datos de participantes de los programas académicos, para su oportuno registro y control.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe sobre cumplimiento de metas, para presentar resultados del Departamento.
<p>TAREAS EVENTUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la memoria de labores del Departamento, para trasladar a la asistente de la Subdirección. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 134/350

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Control Académico, Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace, Analista de Registro Académico y Asistente Subdirección Control Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, Otras Instituciones de Estado y Gobierno y demás solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Control Académico, Director Académico.
-------------	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 135/350

DESCENDENTE:	Analista de registro Académico.
HORIZONTAL:	Jefe de Certificación y Acreditación, Jefe de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Ntic Aplicados a la Educación, Jefe de Evaluación de Planes y Currículo, Jefe de Evaluación y Formación Docente, Jefe de Coordinación y Enlace
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, Otras Instituciones de Estado y Gobierno y demás solicitadas por el Subdirector de Control Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto. Colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala. Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES. Manejo de plataformas virtuales y base de datos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 136/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 137/350

	<input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico <input checked="" type="checkbox"/> Mental Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento y otros. Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 138/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE REGISTRO ACADÉMICO		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Control Académico	
	Departamento	Registro Académico	
Jefe Inmediato	Jefe de Registro Académico		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Consignar la información de los participantes de los programas y actividades académicas, para su admisión y registro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes de reportes de asistencia, control de documentos e información de participantes, para el control de resultados y metas de participación. Elaborar listados digitales o físicos para el control de asistencia de los programas y actividades académicas. Registrar y actualizar la base de datos de participantes de los programas académicos, para control correspondiente. Llevar el registro de los estudiantes que se inscriben en los diferentes programas académicos que se llevan a cabo.
TAREAS PERIÓDICAS <ol style="list-style-type: none"> Archivar expedientes de admisión de los participantes a los programas académicos de forma digital o física para el control de cada curso. Realizar estadísticas de participantes de los programas académicos, para control y análisis de resultados de participación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 139/350

Descripción
TAREAS EVENTUALES: 1. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Registro Académico, Analista de Desarrollo Curricular, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Coordinación y Enlace, Asistente Subdirección Control Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Registro Académico.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 140/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Registro Académico, Subdirector de Control Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Analista de Desarrollo Curricular, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Coordinación y Enlace.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Registro Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: cierre de en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala. Conocimientos del Sistema Nacional de Seguridad. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Manejo de plataformas virtuales y base de datos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de Guatecompras <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 141/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 142/350

	<input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico <input checked="" type="checkbox"/> Mental Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros. Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Herramientas y plataformas educativas adquiridas por el INEES.
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 143/350

1.1.4. Subdirección de Cooperación

Es responsable de gestionar la cooperación, para obtener los recursos necesarios enmarcados en las prioridades del INEES, para la ejecución de programas y proyectos de la Agenda Académica. Además de mantener la comunicación, coordinación con los enlaces de las instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

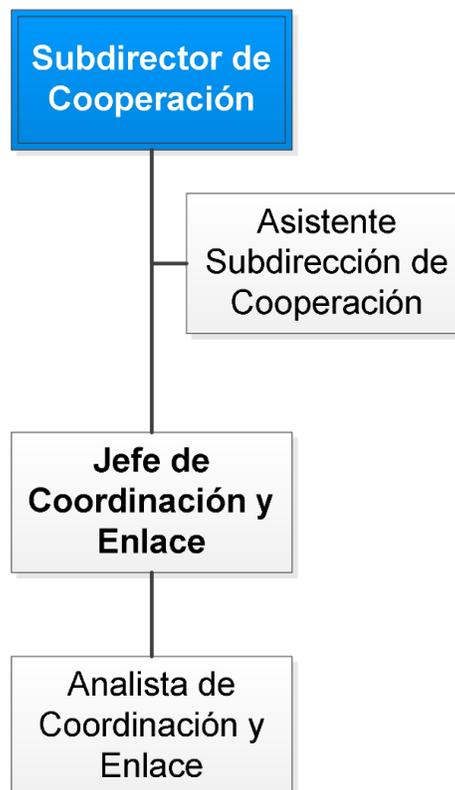
Está conformada por el siguiente departamento:

- Departamento de Coordinación y Enlace.

a. Objetivo General

Identificar, promover y canalizar la demanda de cooperación nacional e internacional, coordinando la suscripción de convenios y cartas de entendimiento, con el fin de asegurar que los programas, actividades y proyectos del INEES se lleven a cabo.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 144/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Cooperación	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Académico		
Subalternos	Asistente Subdirección de Cooperación	Cantidad de Personas a su cargo	2
	Jefe de Cooperación y Enlace		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar, coordinar y canalizar la demanda de cooperación nacional e internacional, coordinando la suscripción de convenios y cartas de entendimiento, con el fin de asegurar que los programas, actividades y proyectos del INEES se lleven a cabo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar proyectos y convenios con instituciones de educación a nivel nacional e internacional para la formación, capacitación y actualización del personal del INEES y de las instituciones académicas del Sistema Nacional de Seguridad. Establecer y mantener comunicación, coordinación, cooperación y enlace con las entidades, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con la Seguridad de la Nación. Proponer las estrategias orientadas a posicionar al Instituto en el plano nacional e internacional.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 145/350

Descripción
<p>4. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo de la agenda académica del Instituto.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos gestionados e implementados con el apoyo de otras instituciones nacionales o internacionales. 2. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes requeridos por las instituciones cooperantes, de la ejecución y resultados de los proyectos implementados. 2. Otras que sean designadas por la Dirección General o Dirección Académica del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad conforme a la Ley.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 146/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Director Académico, Director de Asesoría Jurídica, Asistente de Cooperación, Jefe de Cooperación, Analista de Cooperación y Enlace, Asistente Subdirección Desarrollo Académico, Asistente Subdirección Evaluación Docente, Asistente Control Académico.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Académico.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Académico, Director General.
DESCENDENTE:	Asistente de Cooperación, Jefe de Cooperación y Enlace, Analista de Cooperación y Enlace.
HORIZONTAL:	Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Evaluación Docente, Subdirector de Control Académico.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Académico.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales o Economista		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 4 años de experiencia en la administración pública.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 147/350

		<p>Leyes, tratados y normativas de cooperación nacional e internacional</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: derecho administrativo
<p>Habilidades</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 148/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 149/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 150/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Cooperación	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector de Cooperación		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la subdirección de cooperación requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Subdirección y mantener el archivo de la subdirección al día, para contar con la información cuando sea requerida. Organizar y dar seguimiento a la agenda del subdirector, para dar cumplimiento con las actividades programadas.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Redactar documentos solicitados por el subdirector, para emitir comunicaciones internas y externas. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la subdirección. Compilar la memoria de labores de la Subdirección, para trasladar al subdirector.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Subdirección.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 151/350

Descripción
2. Asistir en las actividades propias de la Subdirección o en aquellas en las que tenga participación. 3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Cartas de entendimiento, oficios, correspondencia general, circulares, memorándums, informes, memoria de labores, portafolio y demás información y documentos que ingresen y se generen en la subdirección.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Cooperación, Director Académico, Director de Asesoría Jurídica, Jefe de Cooperación y Analista de Cooperación y Enlace.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Subdirector de Cooperación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 152/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Cooperación, Director Académico.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Subdirección de Desarrollo Académico, Asistente Subdirección de Evaluación Docente, Asistente Subdirección de Control Académico.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector de Cooperación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de office, manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos.
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación nacional
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 153/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 154/350		

	<input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 155/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE COORDINACIÓN Y ENLACE		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Cooperación	
	Departamento	Cooperación y Enlace	
Jefe Inmediato	Subdirector de Cooperación		
Subalternos	Analista de Cooperación y Enlace	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la formulación, el desarrollo y la evaluación de los proyectos de cooperación nacional e internacional, para su correcta ejecución en función del fortalecimiento de los programas académicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y elaborar estrategias de captación de recursos a través de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento de los programas académicos. Establecer contacto con los enlaces de cooperación de las alianzas estratégicas para dar seguimiento a actividades de cooperación académica. Diseñar actividades de cooperación con las alianzas estratégicas establecidas. Verificar y resguardar los expedientes de proyectos de cooperación, para el control y resguardo de la información. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación que se establezcan, para su ejecución. Mantener y actualizar la base de datos de convenios y proyectos de cooperación, para contar con la información sistematizada. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Subdirector, con base a la información que disponga la Subdirección.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 156/350

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la memoria de labores del Departamento, para trasladar a la asistente de la Subdirección. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: cartas de entendimiento, oficios, estadísticas, informes y demás información y documentos que ingresen y se generen en el Departamento.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Académico, Director de Asesoría Jurídica, Subdirector de Cooperación, Asistente de Cooperación, y Analista de Cooperación y Enlace.
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 157/350

Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Cooperación.
---------------------------------------	---

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Cooperación, Director Académico.
DESCENDENTE:	Analista de Cooperación y Enlace.
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Cooperación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Leyes, tratados y normativas de cooperación nacional e internacional De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes, tratados y normativas de cooperación nacional e internacional De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes, tratados y normativas de cooperación nacional e internacional De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 158/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 159/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 160/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 161/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA COORDINACIÓN Y ENLACE		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Académica	
	Subdirección	Cooperación	
	Departamento	Cooperación y Enlace	
Jefe Inmediato	Jefe de Cooperación y Enlace		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores técnicas y operativas para la gestión, formulación y ejecución de proyectos de cooperación externa, convenios o acuerdos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control de acciones realizadas relacionadas con los proyectos de cooperación y convenios suscritos. Conformar los expedientes de proyectos de cooperación, para el control de la información cuando sea requerida.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en las acciones administrativas, para la ejecución de proyectos de cooperación externa y convenios suscritos Registrar y actualizar la base de datos de proyectos de cooperación y convenios suscritos.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 162/350

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Cooperación y Enlace, Subdirector de Cooperación, Director Académico, Director de Asesoría Jurídica, Asistente de Cooperación.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Cooperación y Enlace.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Dirección General y directores, jefaturas.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Analista de Desarrollo Curricular, Analista de Evaluación de Planes y Currículo, Analista de Registro Académico.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Cooperación y Enlace.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 163/350		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: cierre de pensum en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes, tratados y normativas de cooperación nacional e internacional De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación nacional, Otros: formulación, desarrollo de proyectos, otros.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos.	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 164/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 165/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 166/350

VII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

2. Dirección Administrativa y Financiera

Es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del INEES.

Está conformada por la siguientes Subdirecciones:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección Financiera

a. Objetivo General

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión administrativa y financiera, formulando, ejecutando políticas y estableciendo estrategias que permitan una adecuada gestión, manejo, control del personal y recursos institucionales, suministrando a todas las unidades administrativas que conforman el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo para el efecto procedimientos y normas que garanticen su cumplimiento.

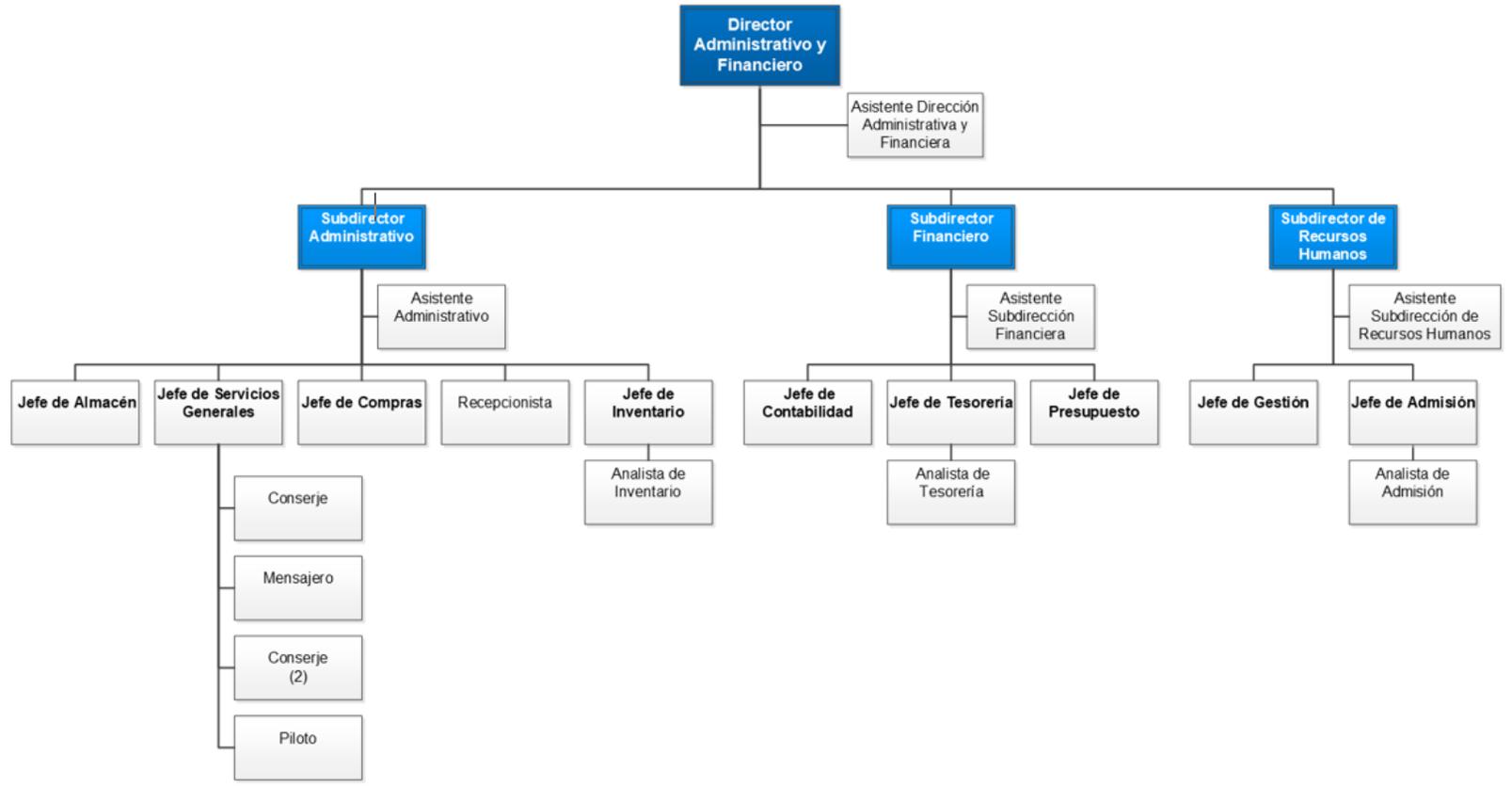
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025 APROBADO: 14FEB2025 Páginas: 167/350

b. Organigrama



Instituto Nacional de
**Estudios Estratégicos
en Seguridad**

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 168/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director General		
Subalternos	Asistente Dirección Administrativa y Financiera	Cantidad de Personas a su cargo	4
	Subdirector Administrativo		
	Subdirector Financiero		
	Subdirector de Recursos Humanos		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de las subdirecciones que la integran para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria. 2. Realizar el pago de salarios, honorarios, viáticos, compras y servicios. 3. Programar la adquisición de bienes y servicios. 4. Atender todas las actividades relacionadas con instituciones encargadas de

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 169/350

Descripción
<p>la administración financiera.</p> <p>5. Dar mantenimiento al equipo y bienes del INEES.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual. 2. Mantener actualizado el inventario y el almacén. 3. Planificar, coordinar y ejecutar la asesoría y desarrollar auditoría preventiva de todas las erogaciones financieras realizadas por adquisición de bienes y contratación de servicios que se ejecuten con cargo al presupuesto del INEES, verificar la existencia y el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos y revisar las operaciones realizadas a través del sistema integrado de administración financiera. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir los informes de cuentas, presupuesto y finanzas que le sean requeridos. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 170/350

	Especifique: Órdenes de compra, dictámenes, memoria de labores, informes presupuestarios.
--	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Director Académico, Director de Auditoría Interna, Director de Informática, Director de Asesoría Jurídica, Subdirector Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector Financiero, Asistente Dirección Administrativa y Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General.
DESCENDENTE:	Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Subdirector de Recursos Humanos.
HORIZONTAL:	Director de Auditoría Interna, Director de Informática, Director de Asesoría Jurídica.
EXTERNA:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista, colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 171/350

		<input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 5 años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Leyes fiscales y presupuestarias, normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input checked="" type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 172/350

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 173/350

	Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 174/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Código puesto nominal:	9720
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director Administrativo y Financiero en la gestión administrativa interna, apoyar en los análisis, estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito institucional y el correcto funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender al personal que solicita información sobre asuntos administrativos y financieros. Redactar oficios, memorándums, circulares, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos relacionados con la Dirección y tomar notas. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control del registro documentos, así como distribuir y enviar correspondencia. Clasificar, organizar, reproducir, escanear y archivar los documentos que se generen por parte de la Dirección. Llevar control de existencias de útiles de oficina y elaborar requisiciones cuando lo ameriten. Recopilar leyes y material bibliográfico relacionado con las funciones de la

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 175/350

Descripción
<p style="text-align: center;">Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y transcribir información relacionada a la Dirección para la elaboración de memorias. 2. Mantener actualizado el directorio de personas e instituciones con las que se tiene mayor comunicación por parte de la Dirección. 3. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 176/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Administrativo y Financiero, Asistente Dirección General, Asistente Subdirección Administrativa, Asistente Subdirección Financiera, Asistente Subdirección Financiera, Asistente Dirección de Auditoría Interna, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Dirección de Auditoría Interna, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 177/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 178/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 179/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 180/350

2.1. Subdirección Administrativa

Encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las actividades que contribuyan al buen funcionamiento operativo y administrativo del Instituto, apoya todas las unidades administrativas que la integran, suministrando los recursos materiales que requieran y, en consecuencia, es responsable de optimizar el uso de los mismo.

Está conformada por los siguientes departamentos:

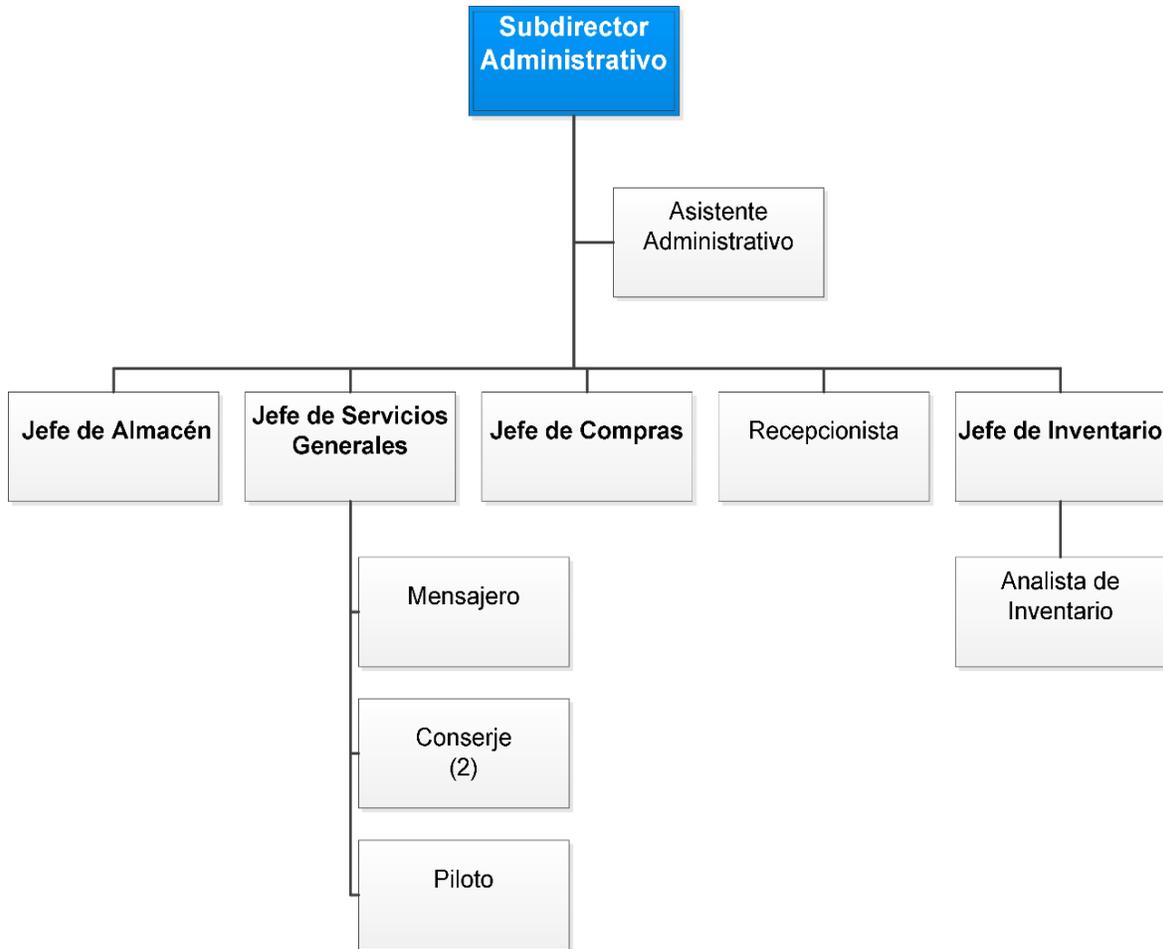
- Departamento de Compras
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Inventarios
- Departamento de Almacén

a. Objetivo General

Planificar, supervisar, coordinar y dirigir de manera efectiva los procesos y actividades administrativas, dirigidas a suministrar, controlar y almacenar todos los bienes materiales, activos fijos y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 181/350

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 182/350

c. Descriptor y Perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero		
Subalternos	Asistente Subdirección Administrativa	Cantidad de Personas a su cargo	6
	Jefe de Compras		
	Jefe de Servicios Generales		
	Jefe de Inventarios		
	Jefe de Almacén		
	Recepcionista		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar los planes, programas proyectos, procesos, materiales y servicios asignados, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES 1. Planificar y coordinar los procesos y la gestión administrativa, de conformidad con a la ley y normativa vigente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 183/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 2. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones enfocadas a satisfacer las necesidades básicas en materia de servicios básicos y especiales, tales como electricidad, teléfono, agua, mensajería, limpieza, reparación de vehículos, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina, seguros de vehículos, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, etc. 3. Supervisar el suministro de combustible para atender las diferentes actividades conforme a las necesidades en el servicio. 4. Supervisar la programación y reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del INEES, así como dar servicio a las instalaciones y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble. 5. Verificar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente. 6. Controlar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos; así como supervisar el control del inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la institución. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el adecuado uso de los vehículos de la institución, así como su mantenimiento. 2. Dirigir y verificar la elaboración del Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal correspondiente. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y verificar la mejor adquisición de condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega en los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la institución y al marco legal en la materia. 2. Proponer a la autoridad superior para la elección de las personas que conformarán juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo con los montos establecidos en la ley de Contrataciones del Estado. 3. Supervisar y planificar el proceso de adquisición de compras directas, de acuerdo con el monto autorizado. 4. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 184/350

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input checked="" type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: vehículos asignados a la Subdirección, documentos oficiales y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de forma transitoria o en custodia.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Órdenes de compra, facturas y memoria de labores

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector Financiero, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Administrativo, Asistente Subdirección Administrativa, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Inventarios, Jefe de Almacén, Recepcionista, eventualmente con personal de la Dirección Académica.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo y Financiero, Director General.
-------------	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 185/350

DESCENDENTE:	Asistente Subdirección Administrativa, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Inventarios, Jefe de Almacén, Secretaria Recepcionista.
HORIZONTAL:	Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector Financiero.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública Auditoría o carrera a fin al puesto, colegiado activo
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 4 años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos	Generales Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Legislación Fiscal y Tributaria, Normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 186/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 187/350		

	<input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 188/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Subdirección Administrativa requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolidar y almacenar la documentación que egresa e ingresa a la Subdirección. Realizar documentos solicitados por el Subdirector, para emitir comunicaciones internas y externas. Recibir y gestionar la correspondencia de la Subdirección, para atender todos los requerimientos. Realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Subdirección. Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Subdirección. Realizar agenda del Subdirector, para dar cumplimiento con las actividades programadas. Realizar los informes que le sean requeridos por el Subdirector, con base a la información que disponga la Subdirección. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 189/350

Descripción
<p>TAREAS PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Subdirección, para una comunicación efectiva. 2. Asistir en las actividades propias de la Subdirección o en aquellas en las que tenga participación. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y consolidar la información de la Subdirección para la memoria de labores.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Administrativo, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Inventarios, Jefe de Almacén, Asistente Dirección
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 190/350

	Administrativa y Financiera, Asistente de la Subdirección Financiera, Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Subdirección Administrativa.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente de Subdirección Financiera, Recursos Humanos y de otras dependencias
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual protocolo y organización de eventos. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual protocolo y organización de eventos. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Manejo de equipo audiovisual protocolo y organización de eventos. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 191/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 192/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 193/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 194/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ALMACÉN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Almacén	
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar los bienes fungibles y perecederos disponibles en el almacén, para su distribución y uso. Administrar los formularios de Requisición de materiales y suministros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para su emisión y resguardo. Controlar, actualizar e integrar en el Libro de ingreso al almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén. Elaborar y controlar los formularios 1H de Ingreso al almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas y su resguardo. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar el registro de las adquisiciones y suministros disponibles en el almacén con sus valores correspondientes. Administrar apropiadamente los productos y suministros del almacén, para su

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 195/350

Descripción
<p>correcto funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar reportes de existencia de materiales y suministros en el almacén, para el control correspondiente. 4. Actualizar el Kardex de productos y suministros, para los controles correspondientes. 5. Realizar inventario físico de materiales y suministros de forma periódica. 6. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento, para indicar el desarrollo de las actividades del Departamento. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario general en el área de almacén. 2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Materiales y suministros de la Institución que tienen en resguardo y las formas autorizadas que se manejan en el Departamento.</p>
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Tarjetas de control de almacén, Formas 1H, requisiciones de almacén, libro de ingreso, facturas, garantía de</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 196/350

	productos, informes y demás información y documentos que ingresen y se generen en el Departamento.
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Administrativo, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Inventarios, Asistente Subdirección Administrativa.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Inventarios
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 197/350

Conocimientos	Generales	<p>Constitución Política de la República de Guatemala</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES</p> <p>Normas Generales de Control Interno Gubernamental</p>
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 198/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 199/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 200/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Subdirector administrativo		
Subalternos	Piloto	Cantidad de Personas a su cargo	4
	Mensajero		
	Conserje		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. 2. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general. 3. Administrar las solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros. 4. Programar los servicios de transporte que sean requeridos por las diferentes unidades. 5. Verificar el debido cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de la flotilla de vehículos de la institución, según políticas establecidas. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revisiones para los vehículos de la institución. 2. Supervisar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la institución.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 201/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar por el buen funcionamiento de los servicios generales (agua, luz, teléfonos, extracción de basura, cable e internet, etc.) 4. Coordinar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas. 5. Coordinar la logística administrativa en los eventos del Instituto, para el desarrollo de las actividades académicas programadas. 6. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos de instalaciones, reparaciones y mantenimientos que se realicen en el edificio de la Institución. 2. Elaborar controles y procedimientos de seguridad en casos de emergencias. 3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input checked="" type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: documentos oficiales y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de forma transitoria o en custodia.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Órdenes de compra, facturas

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 202/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector Financiero, Asistente Dirección Administrativa y Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero, Director General.
DESCENDENTE:	Conserjes, piloto, mensajero y secretaria recepcionista.
HORIZONTAL:	Jefe de compras, Jefe de almacén, Jefe de inventario, Jefe de tesorería.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias económicas, ingenierías o Contador Público y Auditor colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 203/350

		De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	Normas Generales de Control Interno Gubernamental. <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: conocimientos básicos en albañilería, plomería, electricidad, uso de equipo de mantenimiento y limpieza y conducción de vehículos
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 204/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 205/350

Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 206/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE COMPRAS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Compras y suministros	Código Especialidad:	0070
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Compras	
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, para suministrar lo requerido para el funcionamiento de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las contrataciones de servicios y suministros de la Institución. 2. Coordinar y ejecutar las contrataciones de servicios y suministros de la Institución. 3. Administrar y coordinar las requisiciones de compra de suministros y servicios, en la modalidad que corresponda de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. 4. Coordinar los procesos de compra de baja cuantía y compra directa, previo a la verificación de disponibilidad presupuestaria, para cumplir con los requerimientos solicitados para la Institución. 5. Verificar que las empresas proveedoras de servicios, suministros y bienes se encuentre validadas y vigentes en los registros correspondientes, para realizar los procesos de compras de la Institución. 6. Integrar y trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros, a los departamentos de Almacén e Inventarios, para recibir y registrar los bienes

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 207/350

Descripción
<p>adquiridos.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución de conformidad con las normas y leyes aplicables, para trasladar para su aprobación y posterior publicación en el Sistema Guatecompras. 2. Elaborar información pública mensual relacionada con los procesos del Departamento de Compras, para trasladar a la unidad correspondiente. 3. Coordinar las gestiones relativas al área que le compete en contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. 4. Revisar y/o elaborar los términos de referencia para las compras directas. 5. Verificar y dar seguimiento en el sistema Guatecompras a los concursos de compra directa de bienes y servicios, para su correcta ejecución. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación o modificación de insumos del catálogo vigente de Sistema de Gestión, para poder aplicar la compra en el rubro de gastos correspondiente. 1. Integrar la información del Departamento, para la integración de la memoria de labores. 2. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento, para indicar el desarrollo de las actividades de éste. 3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: documentos y operaciones contables, Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 208/350

Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: órdenes de compra, facturas, contratación de bienes, servicios e insumos, datos de oferentes y proveedores, informes, documento y demás información que se genera e ingresa al Departamento.</p>
------------------------	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero, Director General, Direcciones y Subdirecciones que integran el Instituto.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero, Director General, Direcciones y Subdirecciones que integran el Instituto.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Almacén, Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 209/350

	Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Legislación Fiscal y Tributaria
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 210/350

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 211/350

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 212/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	RECEPCIONISTA		
Nombre del Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo I	Código puesto nominal:	6090
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0006
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad. 2. Brindar atención al público interno y externo. 3. Consolidar, sistematizar y trasladar los expedientes, documentos y correspondencia a donde corresponda según la prioridad del caso. 4. Realizar registro en libros de control diario de llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. 5. Conservar en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato. 6. Realiza el registro de bitácoras al término de cada jornada de trabajo. 7. Registra y lleva el control de los visitantes, solicita y entrega identificación correspondiente. 8. Recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución. 9. Recibir, registrar y trasladar correspondencia priorizando la urgencia de esta.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 213/350

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas. 2. Reportar cualquier avería observada en su lugar de trabajo. 3. Ofrecer información autorizada a los visitantes. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Oficios, circulares, memorándums, reportes y demás información y documentos que ingresen a la recepción para su distribución

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Servicios Generales, Asistente Dirección General, Asistente Dirección Académica, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica, Asistente Dirección de Auditoría Interna, Asistente Subdirección Desarrollo Académico,
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 214/350

	Asistente Subdirección Evaluación Docente, Asistente Subdirección Control Académico, Asistente Subdirección Cooperación, Asistente Subdirección Administrativa, Asistente Subdirección Recursos Humanos, Asistente Subdirección Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, instituciones públicas o privadas, proveedores, público en general y las demás solicitadas por el Departamento de Servicios Generales.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Personal de otras instituciones públicas o privadas que visitan las instalaciones del INEES o solicitan información vía telefónica y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título o Diploma a nivel diversificado.		
Experiencia Laboral	<input checked="" type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: plaza de nuevo ingreso.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 215/350

		De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional <input type="checkbox"/> Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 216/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 217/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 218/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE INVENTARIOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Inventarios	
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo		
Subalternos	Analista de Inventarios	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control y resguardo de los bienes de la Institución, activos fijos y bienes fungibles, así como del control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los activos y sus movimientos, en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada y en los libros de control correspondientes. 2. Controlar y actualizar los registros de inventario de bienes de la Institución asentados en el Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas y los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada. 3. 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. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes mensuales correspondientes a los movimientos que tuvo el inventario de bienes fungibles en estado resguardados. 2. Elaborar los informes mensuales correspondientes a los movimientos que tuvo el inventario de bienes fungibles en estado almacenado.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 219/350

Descripción
<p>3. Actualizar y Registrar los cargos y descargas en las tarjetas de Responsabilidad mensual, anual y cuando sea requerido.</p> <p>4. Coordinar la toma de inventario físico de activos fijos y bienes fungibles a todo el personal de la Institución, para contar con el control periódicamente.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Elaborar acta para registrar la baja de inventario de bienes fungibles y actualizar tarjetas de responsabilidad y libro de bienes fungibles, para contar con el control correspondiente.</p> <p>2. Coordinar la toma de inventario físico de activos fijos y bienes fungibles a todo el personal de la Institución, para contar con el control periódicamente.</p> <p>3. Integrar la información del Departamento, para la integración de la memoria de labores.</p> <p>4. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento, para indicar el desarrollo de las actividades de este.</p> <p>5. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 220/350

	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Tarjetas de responsabilidad, informes, documentos y demás información que ingresen y se genera e ingresa al Departamento.
--	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Analistas, Asistentes, Piloto, Conserjes.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero, Director General
DESCENDENTE:	Analista de Inventarios
HORIZONTAL:	Jefe de Almacén, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Administrativo.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 221/350

	<input type="checkbox"/> De 10 años en adelante	
	Especificar: experiencia en labores afines al puesto.	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Leyes y reglamentos de inventarios, manejo y control de inventario
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

1	Actitud de trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Honestidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Iniciativa.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Compromiso con la institución	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Innovación y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Lealtad.	<input checked="" type="checkbox"/>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 222/350		

5	Disciplina	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Motivación	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Discreción	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ética	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 223/350

	<input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 224/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de control y resguardo de los bienes de la Institución, activos fijos y bienes fungibles, así como del control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y gestionar la correspondencia del Departamento de Inventarios, para atender todos los requerimientos. 2. Consolidar y almacenar la documentación que egresa e ingresa al Departamento. 3. Registro interno de los movimientos de bienes de la bodega de inventarios con sus códigos correspondientes. 4. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de inventario físico de activos fijos y bienes fungibles conforme se requiera. 2. Consolidar información para elaboración de informes mensuales correspondientes a los movimientos del inventario de activos fijos y bienes fungibles.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 225/350

Descripción
<p>3. Operar los formularios de solicitud de mobiliario y equipo.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar borradores de actas para registrar la baja de inventario de bienes fungibles y actualizar tarjetas de responsabilidad y libro de bienes fungibles. 2. Realizar la toma de inventario físico de activos fijos y bienes fungibles a todo el personal de la Institución, para contar con el control periódicamente. 3. Recabar la información del Departamento, para la unificación de la memoria de labores.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Bienes de la Institución a resguardo y tarjetas de responsabilidad.
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Tarjetas de responsabilidad, informes, documentos y demás información que ingresen y se genera e ingresa al Departamento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 226/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás unidades administrativas que integran el INEES.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Inventarios.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Inventarios, Subdirector Administrativo.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Inventarios.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de pensum en las carreras de ciencias: económicas, jurídicas o contador público y auditor y otras afines al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Legislación Fiscal y Tributaria De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática. </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Legislación Fiscal y Tributaria De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática.
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Legislación Fiscal y Tributaria De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 227/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 228/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 229/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		APROBADO: 14FEB2025
			Páginas: 230/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	MENSAJERO		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Código puesto nominal:	1040
Especialidad:	Mensajería	Código Especialidad:	0245
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida. 2. Realiza ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas. 3. Realizar limpieza del vehículo asignado. 4. Realiza el suministro oportuno del combustible. 5. Informa el consumo de combustible y los niveles de lubricantes del vehículo a su cargo. 6. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución. 7. Realiza diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene. 8. Distribuir y recolectar correspondencia, expedientes y cualquier documento oficial, dentro y fuera de la Institución. 9. Realiza el registro del kilometraje del vehículo, cada vez que sale de ruta. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza pagos de servicios, cambios de cheques y actividades relacionadas con entidades Bancarias, solicitadas por Jefe de Servicios Generales. 2. Realizar el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado. 3. Control de gasolina utilizada mensual.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 231/350

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza reparaciones sencillas y reporta al Jefe de Servicios Generales. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Correspondencia interna y externa para distribución, Bitácoras y demás información y documentos que le entregue el Jefe de Servicios Generales.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Servicios Generales, Secretaria recepcionista, Piloto, Conserje.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Jefe de Servicios Generales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 232/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Las solicitadas por el Jefe de Servicios Generales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 233/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 234/350

	Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 235/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	CONSERJE		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Código puesto nominal:	1040
Especialidad:	Conserjería	Código Especialidad:	0076
Cantidad de puestos:	2	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución; así como apoyo en eventos especiales y atención a visitas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de limpieza de instalaciones y reparaciones menores. Apoyar en las actividades y reuniones que se realicen en la institución y brindar atención a los visitantes y al personal que participan. Verificar que los dispensadores de agua pura cuenten con abastecimiento del líquido y colocar garrafones, para uso de los servidores públicos de la Institución. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control de los artículos y utensilios de limpieza, cristalería, cubertería y mantelería, para control de los materiales y suministros proporcionados. Realizar cuidado y mantenimiento de las plantas ornamentales. Revisar los servicios de las instalaciones para que se mantengan en buen estado de funcionamiento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 236/350

Descripción
<p>4. Solicitar y reportar con anticipación los insumos necesarios para realizar la limpieza y mantenimiento que necesita para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo, Recepcionista, Piloto, Mensajero.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Subdirección Administrativo.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 237/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Recepcionista, Piloto, Mensajero.
EXTERNA:	Las solicitadas por la Subdirección Administrativo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: diploma de sexto grado de primaria.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales Conocimiento en protocolo, servicio al cliente. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de Guatecompras <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: mantenimiento y limpieza, uso de utensilios, máquinas y productos de limpieza.
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 238/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 239/350

	<input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input type="checkbox"/> Enfermedades Especifique:	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 240/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	PILOTO		
Nombre del Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Código puesto nominal:	2030
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0382
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Administrativa	
	Departamento	Servicios Generales	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Generales		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al personal donde le indiquen, en comisiones oficiales. 2. Realizar limpieza de los vehículos que son asignados a la Institución. 3. Realiza el suministro oportuno del combustible. 4. Informa el consumo de combustibles y los niveles de lubricantes de los vehículos a su cargo 5. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos, materiales y documentos transportados. 6. Realiza el registro del kilometraje del vehículo, cada vez que sale de ruta.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, con el fin de dar mantenimiento en el tiempo adecuado. 2. Informar oportunamente al jefe inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reparaciones sencillas y reporta al Jefe de Servicios Generales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 241/350

Descripción
2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input checked="" type="checkbox"/> Vales de Combustible <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de bienes:	<input type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Bitácoras y demás información y documentos asignados para resguardo o transporte.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Servicios Generales, Recepcionista, Conserje, Mensajero.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Jefe de Servicios Generales.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Servicios Generales, Subdirector Administrativo, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Las solicitadas por el Jefe de Servicios Generales.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 242/350		

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Diploma de tercero básico.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 243/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 244/350

Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input checked="" type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 245/350

2.2. Subdirección Financiera

Encargada de planificar y gestionar el presupuesto y recursos financieros asignados a la institución, de conformidad con las normas, leyes y políticas aplicables, para garantizar la gestión de los recursos financieros de forma eficiente y transparente; asimismo, le corresponde asesorar, analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria para propiciar el desarrollo de las actividades de este Instituto, con énfasis en resultados.

Está conformada por los departamentos siguientes:

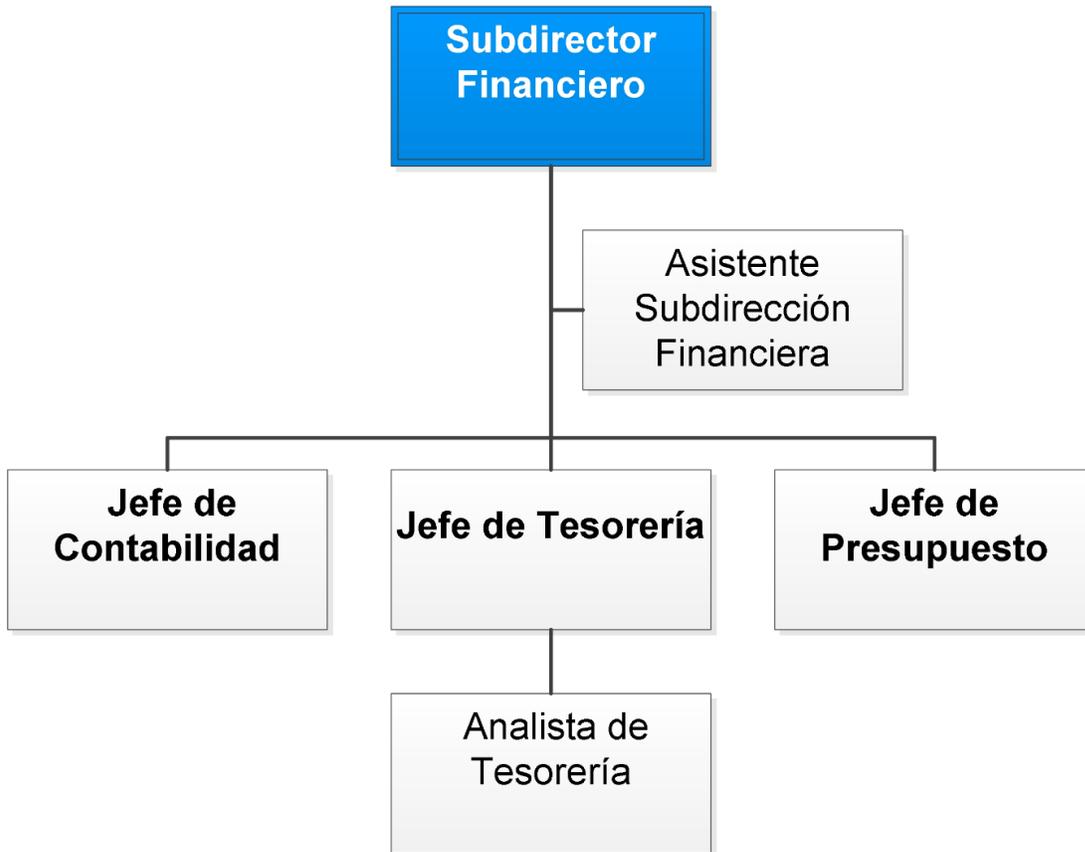
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Presupuesto

a. Objetivo General

Gestionar y procurar la asignación de recursos presupuestarios y financieros con base a las necesidades y objetivos del Instituto, velando porque su ejecución se realice con los principios de legalidad, priorización, optimización y transparencia para lograr el adecuado cumplimiento de los mandatos de la institución en beneficio del Sistema Nacional de Seguridad. Gestionar la asignación de presupuesto y recursos financieros para el INEES ante la entidad correspondiente y velar porque la ejecución se realice bajo los principios de legalidad, priorización, optimización y transparencia.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 246/350

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 247/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y dirigir todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
TAREAS PERMANENTES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y organizar al personal que integra la Subdirección Financiera. 2. Dirigir la administración de los procesos de la Subdirección Financiera. 3. Elaborar y proponer estrategias que agilicen las operaciones Financieras de la institución. 4. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro, Fondo de Gastos,

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 248/350

Descripción
<p>Regularización, Reversión y otras afines en el SIAF.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro a nivel de compromiso en SIGES. 6. Verificar los Comprobantes Únicos de Registro a nivel de devengado en SIGES. 7. Controlar el uso de los recursos financieros de la institución velando por una calidad de gasto. 8. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General y al Director Administrativo Financiero en materia de planificación, programación y ejecución presupuestaria. 2. Apoyar en la capacitación y actualización de personal de la Subdirección Financiera sobre normas legales de ejecución y control, publicadas en el diario oficial. 3. Verificar la programación y reprogramación de cuotas financieras, para contar con la disponibilidad financiera para su ejecución. 4. Coordinar y elaborar los informes requeridos por el Director General referentes a la ejecución presupuestaria. 5. Evaluar el control y seguimiento al avance físico de metas <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para la asignación anual del presupuesto de la Institución. 2. Representar al INEES en los procesos de gestión financiera ante instituciones públicas. 3. Asesorar y presentar alternativas de solución al –POA-, presupuesto. 4. Verificar la Reprogramación del grupo de gasto 011, 022 y 029 cuando es requerido. 5. Revisar, analizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 6. Asesorar en la formulación de alternativas en temas de planificación ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad sobre el avance físico y Financiero. 7. Asesorar a la Dirección de Asesoría Jurídica en la elaboración de resoluciones y acuerdos relacionados con ejecución presupuestaria. 8. Revisar y reportar cambios o actualizaciones a los manuales de organización y conforme a las funciones, estructura, perfiles y atribuciones de los puestos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 249/350

Descripción
<p>que conforman la Subdirección.</p> <p>9. Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.</p> <p>10. Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o por la Dirección General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad conforme a la Ley.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Operaciones financieras contables, de tesorería y sobre la ejecución presupuestaria.</p>
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Órdenes de compra, dictámenes, memoria de labores, informes presupuestarios.</p>

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Administrativo y Financiero, Director General, Subdirector Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos, Asistente Dirección Administrativa y Financiera.
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 250/350

Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.
---------------------------------------	---

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo y Financiero, Director General.
DESCENDENTE:	Asistente Subdirección Financiera, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería.
HORIZONTAL:	Subdirector Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditor o carrera a fin al puesto, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 4 años de experiencia en la administración pública.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Leyes fiscales y presupuestarias, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Leyes fiscales y presupuestarias, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Leyes fiscales y presupuestarias, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 251/350

		Normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 252/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 253/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 254/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Subdirector Financiero		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Subdirección Financiera requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al personal que solicita información sobre asuntos financieros. 2. Redactar oficios, memorándums, circulares y notas. 3. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida a la Subdirección Financiera. 4. Trasladar al Subdirector la correspondencia e informar sobre los requerimientos que contiene la misma. 5. Recibir y atender llamadas telefónicas dirigidas al personal que integra la Subdirección Financiera. 6. Realizar órdenes de transporte para el personal de la Subdirección Financiera. 7. Manejar y organizar y agenda del Subdirector y así como revisar constantemente el correo electrónico institucional. 8. Recibir, revisar y analizar la correspondencia dirigida a la Subdirección Financiera y a las Jefaturas de departamento que la integran.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 255/350

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control del registro documentos, así como distribuir y enviar la correspondencia. Clasificar, organizar, reproducir, escanear y archivar los documentos que se generen por parte de la Subdirección. Llevar el control de existencias de útiles de oficina y elaborar las requisiciones cuando lo ameriten. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Redactar y transcribir información relacionada a la Dirección para la elaboración de memorias. Mantener actualizado el directorio de personas e instituciones con las que se tiene mayor comunicación por parte de la Subdirección. Apoyar al Subdirector, en todas las tareas y actividades administrativas necesarias y a otras unidades administrativas de la Institución cuando le es requerido por la Subdirección. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, relacionadas al puesto.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 256/350

	<input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente de la Subdirección Administrativa, Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Subdirector Financiero.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente de la Subdirección Administrativa, Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
EXTERNA:	Las solicitadas por el Subdirector Financiero.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 257/350

		De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	Paquetes de ofimática, manejo de equipo audiovisual, protocolo y organización de eventos. <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 258/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 259/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 260/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y controlar las operaciones contables y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar expedientes de pago que soporten las operaciones contables ingresadas en los sistemas Guatecompras. 2. Revisar los insumos de gasto conforme al Catálogo de insumos proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas para generar los pagos programados. 3. Elaborar los comprobantes únicos de registro en etapa de devengado del gasto en el Sistema de Gestión. 4. Recibir y distribuir la correspondencia que ingresa a la Subdirección Financiera. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el documento de rendición de Fondo Rotativo FR03 en el Sistema Contabilidad Integrado, posterior de analizar y revisar la documentación de soporte, para trasladar para su liquidación. 2. Desarrollar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- diferentes reportes como rutas críticas y curs detallado de gastos etc.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 261/350

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los Curs de Compromiso y Devengado, así como las retenciones de los impuestos realizados en el mes. 2. Generar la retención del ISR en el sistema Declaraguat. 3. Atender requerimientos de la Auditoría Interna y la Contraloría de Cuentas. 4. Otras que sean asignadas por el jefe de inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Operaciones financieras, contables y sobre la ejecución presupuestaria.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Nombramientos <input type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input type="checkbox"/> Resoluciones <input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: Órdenes de compra, comprobantes únicos de registro, fondo rotativo interno de caja chica, informes y demás información y documentos que ingresen y se generen en el Departamento.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 262/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Tesorería, Analista de Tesorería, Jefe de Compras, Asistente Subdirección Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiero.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Tesorería.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes Fiscales, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes Fiscales, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes Fiscales, Leyes y documentos relacionados al Sistema Nacional de Seguridad		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 263/350

		<p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES</p> <p>Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>	

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 264/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 265/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 266/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y verificar el manejo, custodia y control de los valores, para contar con la disponibilidad para realizar los pagos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que las solicitudes de vale de caja chica cumplan con lo requerido según la normativa vigente. 2. Verificar los expedientes de la reposición y rendición final del fondo rotativo interno de caja chica, con base a la normativa vigente. 3. Consolidar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado, la rendición del fondo rotativo interno de caja chica, para su reintegro. 4. Revisar el cumplimiento de las solicitudes y entrega de cupones de combustible, según la normativa vigente 5. Realizar tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la programación de la ejecución financiera indicativa anual y cuatrimestral, para contar con la disponibilidad de realizar los pagos con base al Plan anual de compras.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 267/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 2. Consolidar la gestión de reprogramación de la ejecución financiera para contar con disponibilidad de realizar los pagos. 3. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento, para comunicar el desarrollo de los procesos realizados. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la solicitud de formulario de viáticos para entregar al servidor público nombrado a la comisión oficial. 2. Verificar expedientes de comisiones oficiales al interior o exterior para liquidación. 3. Elaborar la memoria de labores del Departamento, para trasladar a la asistente de la Subdirección. 4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 268/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Gestión, Asistente Subdirección Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiero.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	Analista de Tesorería.
HORIZONTAL:	Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Gestión.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 269/350

		<p>Leyes fiscales y presupuestarias,</p> <p>De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES</p> <p>Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras <p>Especificar:</p>

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 270/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 271/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE TESORERÍA		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Finanzas	Código Especialidad:	0157
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Financiera	
	Departamento	Tesorería	
Jefe Inmediato	Jefe de Tesorería		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Manejo y custodia de los valores, para contar con la disponibilidad financiera para realizar los pagos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resguardar y controlar el efectivo asignado al fondo rotativo interno de caja chica, conforme a la normativa vigente. Operar y registrar los vales de caja chica y entrega del efectivo. Consolidar y registrar los expedientes de liquidación del fondo rotativo interno de caja chica, para su reposición. Custodia, control y entrega de cupones de combustible de la Institución, con base a la normativa vigente, según requerimiento de los órganos administrativos correspondientes. Realizar tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Analiza que la documentación de programación de la ejecución financiera indicativa anual y cuatrimestral, cumpla con lo requerido según la normativa vigente.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 272/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 2. Analiza que la documentación de reprogramación de la ejecución financiera, cumplan con lo requerido según la normativa vigente. 3. Realizar informes de las actividades realizadas para comunicar el desarrollo de los procesos. 4. Apoyar en los procedimientos operativos del Departamento. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado de expedientes de comisiones oficiales al interior o exterior para liquidación. 2. Realizar informes para la memoria de labores del Departamento. 3. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 273/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Jefe de Tesorería, Analista de Compras, Asistente Subdirección Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Tesorería.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Jefe de Tesorería, Subdirector Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Tesorería.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: cierre de pensum en las carreras de ciencias: económicas, jurídicas o contador público y auditor y otras afines al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes fiscales y presupuestarias De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática. </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes fiscales y presupuestarias De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática.
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes fiscales y presupuestarias De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 274/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 275/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 276/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 277/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, controlar y formular la ejecución del presupuesto asignado a la Institución para su correcta aplicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro en las etapas de compromiso en el Sistema de Gestión - SIGES-. Desarrollar e implementar controles que permitan apoyar la realización de los procedimientos presupuestarios que se encuentren dentro del marco legal. Elaborar oficios y otros documentos relacionados con asuntos presupuestarios. Codificar solicitudes de gasto y facturas generadas por la adquisición de bienes y/o servicios para asignar la estructura presupuestaria. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades presupuestarias que se realizan en el INEES. Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro en la etapa de compromiso y devengado de los servicios básicos en el Sistema de Gestión -SIGES-. Analizar con los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa y

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 278/350

Descripción
<p>Financiera, los aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios en la materia.</p> <p>4. Generar reportes del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- de los pagos a proveedores del INEES.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comprobantes de programación, reprogramación y modificación de metas físicas en SIGES. 2. Formular el anteproyecto de presupuesto del INEES en el Sistema de Gestión -SIGES-. 3. Revisar y analizar información proporcionada por los directores que conforman el INEES, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución. 4. Elaborar informes periódicos. 5. Realizar en el Sistema de Gestión -SIGES- los comprobantes de Reprogramación de Subproductos (Modificaciones Presupuestarias) 6. Elaborar comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en SIGES. 7. Realizar Dictámenes de disponibilidad presupuestaria. 8. Participar en la definición de la red de estructura programática del INEES. 9. Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. 10. Realizar Certificaciones de partidas presupuestarias. 11. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: Operaciones financieras, contables y sobre la ejecución presupuestaria.</p>
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros <p>Especifique:</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 279/350

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente de la Subdirección Administrativa, Asistente de la Subdirección de Recursos Humanos.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiera.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Tesorería.
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector Financiera.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 280/350

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Leyes Fiscales y Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, principios contables </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes Fiscales y Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, principios contables	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Leyes Fiscales y Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, principios contables				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información.				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 281/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 282/350

Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 283/350

2.3. Subdirección de Recursos Humanos

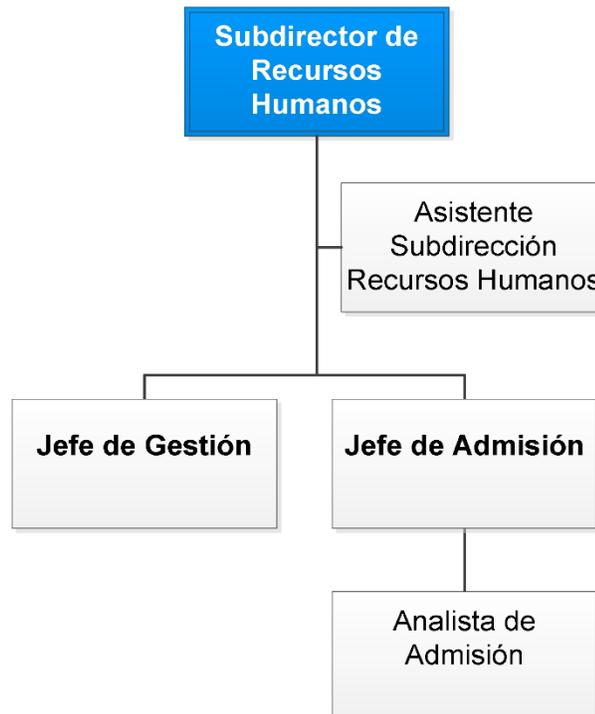
Encargada de proveer, mantener y desarrollar al recurso humano del INEES, acciones que coadyuvan al cumplimiento de metas y objetivos de la institución, a través de la aplicación de planes y programas eficientes de administración y gestión de personal; así como velar por el cumplimiento de políticas y normas vigentes.

Está conformada por los departamentos siguientes:

- Departamento Admisión
 - Departamento Gestión
- a. Objetivo General

Coordinar y controlar las actividades y procedimientos internos relacionados a la gestión de personal de INEES.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 284/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II (0000)	Código puesto nominal:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad	Código Especialidad:	0000
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Recursos Humanos	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero		
Subalternos	Asistente Subdirección de RRHH	Cantidad de Personas a su cargo	3
	Jefe de Admisión		
	Jefe de Gestión		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las diferentes actividades, políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo del recurso humano para contribuir al logro de los objetivos de la Institución, en función de los valores institucionales, con base a la mejora continua y alto desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la administración de recursos humanos del instituto. Velar y dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y normas vigentes establecidas tanto externa como internamente relacionadas con la administración del Recurso Humano. Establecer procedimientos para facilitar las gestiones administrativas y la comunicación de la Subdirección con las demás unidades administrativas que

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 285/350

Descripción
<p>conforman el INEES</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Velar por el cumplimiento a las Normas de Convivencia Laboral establecidas por el INEES. 5. Revisar que el registro de trabajadores de la institución este actualizado 6. Establecer políticas para la supervisión, registro y control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario de labores. 7. Supervisar, coordinar y controlar las acciones y gestiones de los Departamentos a su cargo, así como prevenir y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tengan asignados, para su aprovechamiento racional y productivo. 8. Mantener estrecha comunicación con el director Administrativo – Financiero en la resolución de los asuntos que sean de su competencia. 9. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al director Administrativo y Financiero de las actividades realizadas. 10. Realizar todas las actividades inherentes al cargo y solicitadas por el director Administrativo y Financiero. 11. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas. 2. Proponer al director Administrativo y Financiero lineamientos y normas que regulen la administración del recurso humano. 3. Supervisar el Proceso de Evaluación del Desempeño en sus períodos de Evaluación Intermedia, Final y Anual. 4. Realizar Evaluación del desempeño a su personal a cargo 5. Realizar la planificación anual de actividades del INEES relacionadas con la Administración del Recurso Humano. 6. Organizar y coordinar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas con fines de integración laboral de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. 7. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal. 8. Supervisar y controlar las gestiones administrativas que correspondan para las acciones del personal (nombramientos, ascensos, traslados, bajas) 9. Procurar la adecuada administración de las plazas de recursos humanos con que cuenta el INEES 10. Supervisar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 286/350

Descripción
<p>cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar la elaboración de la nómina; Mantener relación directa con las instituciones encargadas de emitir los lineamientos y las normas generales en materia de recursos humanos. 12. Atender las solicitudes de información como parte de la aplicación de la Ley de Acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos 13. Establecer un plan de capacitación y desarrollo para el personal que integra la institución de acuerdo con el presupuesto asignado. 14. Supervisar los procesos de administración de personal (expedientes laborales, sanciones, actualización de base de datos, etc. 15. Coordinar la aplicación de un adecuado control de asistencia de personal. 16. Desarrollar actividades orientadas al bienestar personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones con el fin de dar seguimiento y resolver conflictos laborales 2. Elaborar informes, reportes, estadísticas y memorias de labores cuando le sea requerido 3. Supervisar y apoyar los procesos de actualización de los Manuales Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Institución. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los perfiles y descriptores de puestos del INEES. 5. Proporcionar información que legalmente les corresponda a las unidades administrativas y dependencias, tanto internas como externas sobre los recursos humanos, para evitar incurrir en faltas administrativas. 6. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan su delegación de facultades. 7. Otras que sean asignadas por el director Administrativo y Financiero o por la Dirección General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad conforme a la Ley.

IV. RESPONSABILIDADES

Manejo de valores	<input type="checkbox"/> Fondo rotativo <input type="checkbox"/> Caja Chica
-------------------	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 287/350

	<input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Vales de Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Otros Especifique: administración de nómina de personal y prestaciones laborales.
Manejo de bienes:	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de computo <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Fungibles <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
Manejo de Información:	<input type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Asistente de Dirección General, Director Administrativo y Financiero, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Subdirector Administrativo, Asistente Administrativo, Subdirector Financiero, Asistente Subdirección Financiera, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Compras, Asistente Subdirección de Recursos Humanos, Jefe de Admisión, Jefe de Gestión.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo y Financiero, Director General
DESCENDENTE:	Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Asistente de Subdirección

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 288/350

HORIZONTAL:	Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero.
EXTERNA:	Direcciones y Subdirecciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Director Administrativo y Financiero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial o Psicología.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 4 años experiencia en labores afines al puesto				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Legislación Fiscal y Tributaria, Normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Legislación Fiscal y Tributaria, Normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Legislación Fiscal y Tributaria, Normas Generales de Control Interno Gubernamental De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES				
Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUAATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Administrativo				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 289/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 290/350

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 291/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Código puesto nominal:	9710
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Recursos Humanos	
	Departamento		
Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Humanos		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico requeridos en la Subdirección de Recursos Humanos para su adecuado funcionamiento en el alcance de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo y logístico que la Subdirección de Recursos Humanos requiera para su funcionamiento. Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Subdirección. Mantener el archivo de la Subdirección al día, para contar con la información cuando sea requerida. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Subdirector, para dar cumplimiento con las actividades programadas. Redactar documentos solicitados para emitir comunicaciones internas y externas. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Subdirección Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Subdirección. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 292/350

Descripción
<p>Subdirección, para una comunicación efectiva.</p> <p>4. Compilar la memoria de labores de la Subdirección, para trasladar al Subdirector.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Elaborar informes que sean requeridos a la Subdirección.</p> <p>2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Asistente Dirección General, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente de la Subdirección
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 293/350

	Administrativa, Asistente de la Subdirección Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Recursos Humanos, Director Administrativo y Financiero.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Subdirección Administrativa, Asistente Subdirección Financiera, Asistentes de Subdirección de otras dependencias.
EXTERNA:	La solicitada por el Subdirector de Recursos Humanos.

VII. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 294/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 295/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 296/350

Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 297/350

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE ADMISIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código Especialidad:	0015
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Recursos Humanos	
	Departamento	Admisión	
Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Humanos		
Subalternos	Analista de Admisión	Cantidad de Personas a su cargo	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar los procesos de admisión y formación de personal, asegurando la adecuada integración y desarrollo del recurso humano competente para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar instrumentos de reclutamiento y selección de personal, para dotar el recurso humano idóneo a cada puesto de trabajo. Verificar la adecuada integración de documentos en expedientes de personal. Facilitar y revisar la documentación necesaria en proceso de requisición, selección y promoción de personal. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Supervisar la correcta integración de base de datos de candidatos en los procesos de requisición de personal Supervisar el control y registro de vacaciones del personal de INEES Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y actividades de convivencia laboral establecidas por el INEES. Controlar y verificar ingresos, salidas, permisos otorgados al personal en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 298/350

Descripción
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos de requisición y selección de personal para atender los requerimientos de las Direcciones 2. Coordinar y programar proceso de integración del personal de nuevo ingreso. 3. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria asegurando el cumplimiento en lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño. 4. Representar los resultados de las evaluaciones del desempeño por Dirección/Subdirección para establecer las necesidades de capacitación 5. Elaborar Plan Anual de Capacitación 6. Determinar propuestas de programas de desarrollo de personal que generen un ambiente laboral positivo. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar los procedimientos de intervención en el desempeño del personal por incumplimientos a la normativa interna establecida. (llamadas de atención). 2. Elaborar y/o revisar los instrumentos involucrados en la requisición y selección de personal. 3. Apoyar en los procesos de actualización de manuales de su competencia. 4. Otras actividades asignadas por el jefe de inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 299/350

	<input type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Otros Especifique:
--	---

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Recursos Humanos, Asistente de Subdirección de Recursos Humanos, Analista de Admisión, Jefe de Gestión. Jefe de Presupuesto, Jefe de Compras, Director Administrativo y Financiero.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Humanos
DESCENDENTE:	Analista de Admisión
HORIZONTAL:	Jefe de Gestión, Jefe de Presupuesto, Jefe de Compras
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto, colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 300/350

		<input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: Experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Normas Generales de Control Interno Gubernamental
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades		<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input type="checkbox"/> Otras Especificar:

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 301/350

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 3 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, problemas de circulación.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 302/350

Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 303/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ANALISTA DE ADMISIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Profesional III	Código puesto nominal:	5030
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código Especialidad:	0015
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Recursos Humanos	
	Departamento	Admisión	
Jefe Inmediato	Jefe de Admisión		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la ejecución del proceso de admisión y formación de personal, integrando el recurso humano idóneo en los puestos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar documentación para la conformación de expedientes de personal. Analizar documentación necesaria en proceso de requisición, selección y promoción de personal. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación. Registrar información en base de datos de candidatos. Registrar y controlar las vacaciones del personal de INEES Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y actividades de convivencia laboral establecidas por el INEES. Registra y controlar ingresos, salidas, permisos otorgados al personal en cumplimiento de los procedimientos establecidos. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar entrevistas para el proceso de reclutamiento y selección. Realizar proceso de integración del personal de nuevo ingreso. Ejecutar programación de evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria asegurando el cumplimiento en lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 304/350

Descripción
<p>4. Consolidar y elaborar informe de resultados de las evaluaciones del desempeño para establecer las necesidades de capacitación.</p> <p>5. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>6. Ejecutar los diferentes programas de desarrollo de personal que generen un ambiente laboral positivo.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Apoyar en los procesos de actualización de manuales de su competencia.</p> <p>2. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Subdirector de Recursos Humanos, Asistente de Subdirección de Recursos Humanos, Jefe de Admisión, Jefe de Gestión.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por el Departamento de Admisión.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 305/350

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Admisión.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A
EXTERNA:	Las solicitadas por el Departamento de Admisión.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de pensum en las carreras de ciencias: humanas, sociales, económicas, jurídicas y otras afines al puesto.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 306/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 307/350

	<input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: N/A	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 308/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	JEFE DE GESTIÓN		
Nombre del Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Código puesto nominal:	9840
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos	Código Especialidad:	0015
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input checked="" type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Administrativa y Financiera	
	Subdirección	Recursos Humanos	
	Departamento	Gestión	
Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Humanos		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las acciones, movimientos de personal y administración de las remuneraciones, descuentos y prestaciones laborales que correspondan, garantizando que se realicen de forma adecuada y de acuerdo con la legislación vigente en los plazos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilitar los requerimientos del personal de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verificar el correcto resguardo de los expedientes, información y documentación presentada por el personal. Controlar y verificar licencias otorgadas al personal en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Otras actividades asignadas por el subdirector en ausencia de este. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y notificar la documentación involucrada en las acciones y movimientos de personal (altas, bajas, suspensiones, licencias) en cumplimiento de los procesos establecidos. Coordinar y supervisar los procesos de contratación de personal bajo los

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 309/350

Descripción
<p>renglones 011, 022 y 029 (según necesidades en el servicio) de acuerdo con normativa legal vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar registro de movimientos y acciones de personal (altas, bajas, licencias, suspensiones) en el sistema Guatenóminas y Portal Web de Contraloría General de Cuentas de acuerdo con los tiempos y normativa legal vigente. 4. Elaborar proyección anual y cuatrimestral de sueldos y salarios para la gestión del presupuesto y cuota financiera. 5. Verificar cálculo mensual de sueldos, salarios, descuentos, indemnización y vacaciones para la gestión del pago correspondiente. 6. Supervisar proceso para pago de prestaciones labores 7. Recibir y verificar facturas e informes para pago de servicios técnicos y profesionales (renglón 029). 8. Consolidar y supervisar la integración de documentos para prórroga de puestos 022 "Directivos Temporales" del siguiente ejercicio fiscal. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la correcta asignación del bono complemento personal al salario del empleado regular que ocupa un puesto nuevo o no ocupado con anterioridad. 2. Elaborar informes de las actividades realizadas por el Departamento de Gestión cuando sea requerido. 3. Elaborar y/o revisar los instrumentos involucrados en la gestión de personal. 4. Apoyar en los procesos de actualización de manuales de su competencia.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 310/350

Manejo de Información:	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Convenios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Nombramientos <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos Internos <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Libros de actas <input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Otros <p>Especifique: administración de nómina de personal y prestaciones laborales.</p>
------------------------	--

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Humanos, Asistente Subdirección de Recursos Humanos, Jefe de Admisión, Analista de Admisión, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Compras.
Con personas fuera de la Institución:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General, Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Humanos
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Jefe de Admisión, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Compras
EXTERNA:	Personal de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
-----------	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 311/350

	Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de ciencias: Económicas, Jurídicas o Contador Público y Auditor colegiado activo.	
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto	
Conocimientos	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Normas Generales de Control Interno Gubernamental
	Específicos y accesos a las plataformas	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades.	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 312/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 313/350

Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 314/350

VIII. FUNCIONES DE APOYO

3. Dirección de Asesoría Jurídica

Encargada de asesorar, emitir opinión y evacuar toda clase de consultas sobre temas específicos que le requiera el Consejo General Académico, así como los distintos órganos que integran el INEES.

a. Objetivo General

Asesorar, emitir opinión y evacuar toda clase de consultas sobre temas específicos que le requiera la Dirección General, así como los distintos órganos que integran el INEES.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 315/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar, emitir opinión y evacuar toda clase de consultas sobre temas específicos que le requiera la Dirección General, así como los distintos órganos que integran el INEES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar toda clase de documentos de contenido, naturaleza o tipo legal relacionados con el INEES, que le sean requeridos. Revisar y emitir opinión sobre expedientes o documentos sometidos a su consideración. Planificar, coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia legal al INEES, atender las demandas de naturaleza judicial, así como coadyuvar en las actividades de naturaleza registral y/o notarial. Ser el órgano de asesoría y consultoría legal del INEES, así como la encargada de la dirección y procuración de todos los juicios que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en los cuales el INEES sea parte o tercero interesado. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 316/350

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir en forma escrita o verbal, opiniones o dictámenes, Resoluciones y Actas que se le requieran. 2. Formular convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que se relacionen con las actividades académicas, administrativas y financieras del INEES y realizar las gestiones correspondientes. 3. Prestar servicios notariales en asuntos oficiales del INEES. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar auxilio profesional, cuando el ejercicio de sus funciones el personal del INEES se vea involucrado en hechos que tengan implicación jurídica. 2. Otras que sean asignadas por el jefe de inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica, Asistente de la Dirección General y
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 317/350

	eventualmente con Directores y Subdirectores del INEES.
Con personas fuera de la Institución:	Directores de Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad; dependencias de Apoyo del Consejo Nacional de Seguridad, Instituciones que integran el Consejo Académico Interinstitucional y aliados estratégicos nacionales e internacionales.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General o Subdirector General.
DESCENDENTE:	Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica.
HORIZONTAL:	Director Académico, Director de Auditoría Interna, Director Administrativo y Financiero, Director de Informática.
EXTERNA:	Directores de Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad; dependencias de Apoyo del Consejo Nacional de Seguridad, Instituciones que integran el Consejo Académico Interinstitucional y aliados estratégicos nacionales e internacionales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario colegiado activo		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input checked="" type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 3 años en la administración pública.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Conocimientos generales del derecho, legislación nacional e internacional Administración Pública </td> </tr> </table>	Generales	Conocimientos generales del derecho, legislación nacional e internacional Administración Pública
Generales	Conocimientos generales del derecho, legislación nacional e internacional Administración Pública		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 318/350

		De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES
	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: Derecho Constitucional; Derecho Administrativo; Derecho Financiero; Derecho Tributario; Derecho Laboral; Derecho Internacional Público y privado; y, Tratados y convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y Seguridad Nacional.
Habilidades		<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras Especificar: Pensamiento crítico; Autocontrol; Intuición; Capacidad de toma de decisión; Liderazgo; y, Empatía.

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 319/350		

7	Ética	■	14	Responsabilidad	■
---	-------	---	----	-----------------	---

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 320/350

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 321/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Código puesto nominal:	9720
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Asesoría Jurídica	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director de Asesoría Jurídica		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo secretarial, administrativo, logístico y análisis de aspectos legales de la Dirección de Asesoría Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Dirección. Redactar documentos de tipo legal, jurídico o administrativo solicitados por el Director, para emitir comunicaciones internas y externas. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Director, para dar cumplimiento con las actividades programadas.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener el archivo de la Dirección al día para contar con la información cuando sea requerida. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Dirección. Asistir en las actividades propias de la Dirección o en aquellas en las que tenga participación. Asistir en la resolución de expedientes sometidos a consideración de la Dirección y proveer la información que le sea requerida. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director, así como de las actividades realizadas con base a la información que posea la Dirección.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 322/350

Descripción
<p>6. Realizar la convocatoria del personal a reuniones y actividades programadas por la Dirección.</p> <p>7. Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas vinculadas a la Dirección, para una comunicación efectiva.</p> <p>TAREAS EVENTUALES</p> <p>1. Compilar la memoria de labores de la Dirección, para trasladarla al Director.</p> <p>2. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Constantemente con Director de Asesoría Jurídica, Asistente Dirección General, Asistente
--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 323/350

	Dirección Académica, Asistente Dirección Administrativa y Financiera.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Dirección de Asesoría Jurídica
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente de Dirección General, Asistente de Dirección Académica, Asistente de Auditoría Interna, Asistente de Dirección Administrativa y Financiera.
EXTERNA:	Las solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Título o Diploma a nivel diversificado, segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes y reglamentos en general De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, Manejo de equipo audiovisual, Organización de eventos </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes y reglamentos en general De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, Manejo de equipo audiovisual, Organización de eventos
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes y reglamentos en general De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Paquetes de ofimática, Manejo de equipo audiovisual, Organización de eventos		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 324/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 325/350		

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> Oficina del INEES <input checked="" type="checkbox"/> Oficina compartida (más de 2 personas) <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Exterior de un edificio <input type="checkbox"/> En la calle <input type="checkbox"/> En el campo <input type="checkbox"/> Otros Especifique:	
Riesgos	<input type="checkbox"/> Inhalación de gases o sustancias venenosas <input checked="" type="checkbox"/> Caídas en los pasillos <input type="checkbox"/> Contactos eléctricos <input type="checkbox"/> Riesgos de tránsito por manejo de vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Mental <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga postural <input checked="" type="checkbox"/> Fatiga Visual <input type="checkbox"/> Comisiones en el interior de la república Especifique:	
Consecuencias	<input type="checkbox"/> Pérdida de vida <input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Analisis, sisntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Infile	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 326/350

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 327/350

Dirección de Informática

Encargada de promover y administrar los servicios de informática, internet y telecomunicaciones. Debe garantizar la seguridad informática, así como la comunicación externa e interna de INEES.

a. Objetivo General

Contribuir con los procesos de gestión académica y administrativa del INEES, incorporando y promoviendo el uso de las tecnologías informáticas para implementar sistemas de control, toma de decisiones e información que agilice el trabajo diario del personal que conforma el Instituto

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 328/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los servicios de informática, internet y telecomunicaciones, para garantizar la seguridad informática, así como la comunicación interna y externa del INEES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios técnicos informáticos. 2. Administrar la red de datos, servidores y seguridad en la base de datos y otros medios electrónicos. 3. Administrar lo relacionado con telecomunicaciones, radios y otros servicios de comunicación.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y distribuir la información registrada en la base de datos y otros medios electrónicos.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicaciones que propicien la automatización de procesos 2. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 329/350

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director General, Subdirector General, Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Auditoría Interna, Asistente Dirección General.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General, Subdirector General
DESCENDENTE:	Analista de Informática
HORIZONTAL:	Director Académico, Director Administrativo y Financiero, Director de Asesoría Jurídica, Director de Auditoría Interna.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 330/350

EXTERNA:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General.
----------	---

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: acreditar título universitario a nivel de Ingeniería en Sistemas o informática, ingeniería en ciencias de la computación y tecnologías de la información. colegiado activo.
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 5 años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos	Generales Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES Dominio del idioma inglés técnico, Lenguajes de programación
	Específicos y accesos a las plataformas <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 331/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 332/350

	<input type="checkbox"/> Pérdida de la vista o el oído <input type="checkbox"/> Pérdida de brazos o piernas <input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 333/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el soporte técnico de los equipos y atender consultas de usuarios de los diferentes sistemas informáticos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la instalación y resolución de problemas de los equipos informáticos, para su funcionamiento.
<p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la instalación de equipo multimedia, para atender los requerimientos de los servidores públicos del INEES. Realizar la publicación de información en la página Web e Intranet, para su actualización.
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la instalación de licencias para los sistemas operativos, antivirus, paquetes de ofimática y software adquiridos por el instituto, para optimizar el desempeño de los usuarios. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para su funcionamiento. Elaborar los reportes e informes de red, telefonía, tickets de soporte, bases de

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 334/350

Descripción
datos y otros que competan, para reportar los servicios de la institución. 4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director de Informática, Director General y servidores públicos del INEES.
Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección de Informática.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Informática, Director General, Subdirector General.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	N/A

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
		APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 335/350

EXTERNA:	Las solicitadas por la Dirección de Informática.
----------	--

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Cierre de pensum en las carreras de Licenciatura en Sistemas o Informática, Ingeniería en ciencias de la computación y tecnologías de la información o carrera afín, colegiado activo.				
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.				
Conocimientos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Dominio del idioma inglés técnico, Lenguajes de programación, paquetes de ofimática. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Específicos y accesos a las plataformas</td> <td> <input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros: </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Dominio del idioma inglés técnico, Lenguajes de programación, paquetes de ofimática.	Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación y profesionalización de la agenda académica INEES Dominio del idioma inglés técnico, Lenguajes de programación, paquetes de ofimática.				
Específicos y accesos a las plataformas	<input type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional Otros:				
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 336/350

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 337/350

	<input type="checkbox"/> Heridas que provocarían incapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones de la columna <input checked="" type="checkbox"/> Lesiones musculares <input checked="" type="checkbox"/> Heridas leves <input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades Especifique: Síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input checked="" type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos.
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique:	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 338/350

IX.FUNCIONES DE CONTROL

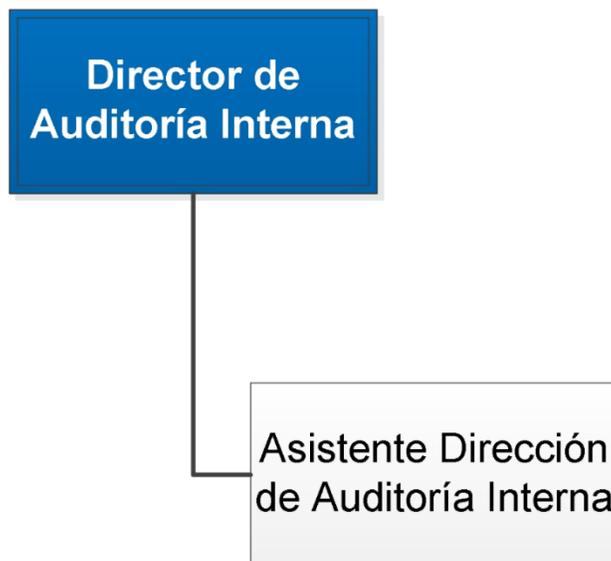
5. Dirección de Auditoría Interna

Es la encargada de realizar auditorías preventivas financieras, administrativas y especiales que permitan evaluar permanentemente la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de los procesos, así como identificar áreas críticas, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores o irregularidades en los procedimientos implementados por la administración en el cumplimiento de sus funciones y que originan erogaciones financieras con cargo al presupuesto del INEES.

a. Objetivo General

Velar porque la administración cumpla objetivamente con la legislación, disposiciones, nomas, procesos y procedimientos internos para el adecuado manejo de los recursos del INEES, procurando el fortalecimiento del control interno.

b. Organigrama



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 339/350

c. Descriptor y perfil de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar el cumplimiento de la legislación aplicable al manejo de los recursos, bienes y procesos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías preventivas que permitan determinar la confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional, dentro de un marco de eficiencia, eficacia, razonabilidad y transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el estudio y evaluación del control interno, que incluye el ambiente, la evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y los procesos. Velar por el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otras regulaciones legales aplicables a cada auditoría. Informar cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes. Contribuir con la administración al mejoramiento continuo de las gestiones, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 340/350

Descripción
<p>constituyen opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia.</p> <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la máxima autoridad y otros niveles jerárquicos en aspectos relacionados al área de auditoría, que se relacionen con el cumplimiento de su función, ayudando a evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control y dirección. <p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser el enlace entre la Contraloría General de Cuentas y el INEES. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RESPONSABILIDADES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 341/350

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Informática, Dirección de Asesoría Jurídica, Asistente Dirección General.
Con personas fuera de la Institución:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General.

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director General.
DESCENDENTE:	Asistente de Auditoría Interna.
HORIZONTAL:	Dirección Académica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Informática, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Auditoría Interna de STCNS.
EXTERNA:	Direcciones de las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad y demás solicitadas por la Dirección General, Auditores delegados de la Contraloría General de Cuentas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Diversificado <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: 5 años experiencia en la administración pública.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td>Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos y demás legislación relacionada a la administración del sector público y a la auditoría gubernamental.</td> </tr> </table>	Generales	Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos y demás legislación relacionada a la administración del sector público y a la auditoría gubernamental.
Generales	Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos y demás legislación relacionada a la administración del sector público y a la auditoría gubernamental.		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 342/350

		<p>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación, profesionalización y especialización de la agenda académica INEES</p> <p>Reglamentos, Normas o Acuerdos aplicables a la administración del sector público.</p>
	<p>Específicos y accesos a las plataformas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Sistema GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Sistema de GUATECOMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SIGES <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de SICOIN <input type="checkbox"/> Sistema SIPLAN <input checked="" type="checkbox"/> Legislación Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Derecho Administrativo. SAG-UDAI-WEB, Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y demás legislación, reglamentos, normas o acuerdos relacionados a la auditoría interna, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y demás legislación
<p>Habilidades</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para solucionar problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para gestionar el tiempo. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar planes, programas y proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para clasificar y organizar documentos e información. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de comprensión de lectura y escritura. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad verbal. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad de redacción. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad numérica <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para exponer y hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para elaborar informes. <input type="checkbox"/> Habilidad para elaborar manuales e instrumentos técnicos. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad de comunicación. <input type="checkbox"/> Manejo de pruebas psicométricas y de habilidades. <input checked="" type="checkbox"/> Otras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 343/350

	Especificar: Habilidad para elaborar cédulas de auditoría, practicar arqueo de valores y realizar corte de formas.
--	--

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 344/350

	Especifique: síndrome del túnel carpiano, problemas circulatorios.	
Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Físico Manejo de esfuerzo físico en manejo de equipo, mantenimiento otros.	<input checked="" type="checkbox"/> Mental Análisis, síntesis y desarrollo de documentos
Manejo de Cuentas	Manejo de cuentas o password de acceso a plataformas internas y externas: <input checked="" type="checkbox"/> SIGES/SICOIN/SIPLAN/GUATENÓMINAS <input type="checkbox"/> Ingreso a Servidores y/o otros Especifique: Usuarios de consulta	
Condiciones ambientales	<input checked="" type="checkbox"/> Ergonomía mobiliario y equipo de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Buena iluminación para sus tareas <input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)	
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 345/350

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional:	ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre del Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Código puesto nominal:	9720
Especialidad:	Administración	Código Especialidad:	0007
Cantidad de puestos:	1	Renglón Presupuestario: 011 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa:	Dirección	Auditoría Interna	
	Subdirección	N/A	
	Departamento	N/A	
Jefe Inmediato	Director de Auditoría Interna		
Subalternos	N/A	Cantidad de Personas a su cargo	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones auxiliares de apoyo administrativo y logístico que la Dirección de Auditoría Interna requiera, para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Descripción
<p>TAREAS PERMANENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar la correspondencia interna, externa y documentos de la Dirección. Mantener el archivo físico y digital de la Dirección al día, para contar con fácil acceso a la información de manera organizada. Asistir en la conformación de expedientes de auditorías realizadas por la Dirección. Elaborar los documentos que le sean requeridos por el Director para la ejecución de auditorías. Digitalizar la documentación generada por la Dirección, para contar con un adecuado respaldo de la información. <p>TAREAS PERIÓDICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Redactar documentos de tipo administrativo solicitados por el Director, para emitir comunicaciones internas y externas. Controlar y realizar el requerimiento de útiles de oficina de la Dirección.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 346/350

Descripción
<p>TAREAS EVENTUALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la logística de reuniones y actividades programadas por la Dirección. 2. Asistir en las actividades propias de la Dirección o en aquellas en las que tenga participación. 3. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

Con personas dentro de la Institución:	Director de Auditoría Interna, Asistente Dirección General, Asistente Dirección Académica, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica.
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 347/350

Con personas fuera de la Institución:	Las solicitadas por la Dirección de Auditoría Interna.
---------------------------------------	--

VI. COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:	Director de Auditoría Interna.
DESCENDENTE:	N/A
HORIZONTAL:	Asistente Dirección General, Asistente Dirección Académica, Asistente Dirección Administrativa y Financiera, Asistente Dirección de Asesoría Jurídica.
EXTERNA:	Las solicitadas por la Dirección de Auditoría Interna.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Postgrado o Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado Especificar: Título o Diploma a nivel diversificado, tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Experiencia Laboral	<input type="checkbox"/> 0 a 3 meses <input type="checkbox"/> De 3 hasta 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> De 1 año hasta 3 años <input type="checkbox"/> De 3 años hasta 5 años <input type="checkbox"/> De 5 años hasta 7 años <input type="checkbox"/> De 7 años hasta 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante Especificar: experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	<table border="1"> <tr> <td>Generales</td> <td> Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Leyes y reglamentos, relacionadas al Sistema Nacional de Seguridad y a la Auditoría Interna Gubernamental Manejo de paquetes de ofimática, redacción comercial y oficial, técnicas de archivo, manejo y organización de reuniones, conocimientos básicos de contabilidad y auditoría </td> </tr> </table>	Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Leyes y reglamentos, relacionadas al Sistema Nacional de Seguridad y a la Auditoría Interna Gubernamental Manejo de paquetes de ofimática, redacción comercial y oficial, técnicas de archivo, manejo y organización de reuniones, conocimientos básicos de contabilidad y auditoría
Generales	Constitución Política de la República de Guatemala De preferencia más no indispensable; curso del nivel de capacitación de la agenda académica INEES Leyes y reglamentos, relacionadas al Sistema Nacional de Seguridad y a la Auditoría Interna Gubernamental Manejo de paquetes de ofimática, redacción comercial y oficial, técnicas de archivo, manejo y organización de reuniones, conocimientos básicos de contabilidad y auditoría		

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 03-2025
APROBADO: 14FEB2025		
Páginas: 348/350		

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

VIII. ACTITUDES Y VALORES

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 349/350

IX. CONDICIONES DE TRABAJO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	APROBADO: 14FEB2025
		Páginas: 350/350

	<input type="checkbox"/> Exposición de ruidos (decibeles)
Horario de trabajo	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:30