



ACUERDO INTERNO NÚMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE (26-2019)

Guatemala, veintiocho (28) de junio de dos mil diecinueve (2019)

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS**

ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

El Secretario Ejecutivo en uso de sus facultades que le confieren los incisos h), l), m), p), q) del Artículo 13 del Acuerdo Interno número 95-2012 de fecha 14 de mayo del 2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Ampliar el Manual de funciones y descripción de puestos de la SECCATID contenido en el Acuerdo Interno número 88-2012, incorporando la descripción de siete puestos que se detallan a continuación: 1) Conserje 2) Conductor de Vehículo 3) Técnico de Informática 4) Profesional de Prevención de las adicciones a drogas 5) Asistente del Subsecretario Ejecutivo 6) Secretaria 7) Asistente del Secretario Ejecutivo los cuales se identifican y describen a detalle en el anexo el cual consta de veintisiete (27) páginas impresas únicamente en el lado anverso, numeradas y que forman parte de este acuerdo.

Artículo 2. La unidad de Recursos Humanos dará seguimiento a la aplicación, socialización e implementación del mismo.

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

Artículo 5. Cualquier situación de interpretación no prevista que se presente en la aplicación de la ampliación del manual, debe ser resuelta por esta misma vía administrativa por el Despacho Superior.

Artículo 6. Esta ampliación deberá publicarse de forma inmediata en todos los medios de comunicación que cuenta la SECCATID.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS
ADICCIONES Y EL TRAFICO ILÍCITO DE DROGAS

Artículo 7. El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

COMUNIQUESE,

Lic. Edgar Antonio José Ovalle Villaseñor

SUBSECRETARIO

**COMISION CONTRA LAS ADICCIONES
Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS**

Lic. Juan Rafael Sánchez Cortes

SECRETARIO EJECUTIVO

**COMISION CONTRA LAS ADICCIONES
Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS**



Conserje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Trabajador Operativo III
Código de Clase:	1030
Título Funcional del Puesto:	Conserje
Código de Especialidad:	Conserjería (0076)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	saber leer y escribir
Idioma:	Español

(1030) Trabajador Operativo III

Naturaleza del trabajo:

Realizar tareas de limpieza de salón, oficinas, patios, corredores, mobiliario y equipo, mantenimiento de jardín, reparaciones mínimas que sean necesarias. Distribución y buen uso de utensilios y productos de limpieza de acuerdo a las necesidades institucionales, así como otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Especialidad Conserjería (0076)

Ejecuta y coordina las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en una dependencia del Estado; auxilia a un superior en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento; elabora cuadros de distribución de grupos de trabajo del personal





subalterno; elabora requisiciones de útiles de limpieza y los distribuyen de acuerdo a las necesidades.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES

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





5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso
- Rapidez
- Exactitud
- Puntualidad
- Proactividad
- Buenas relaciones interpersonales y excelente disposición
- Buenas costumbres

7. CONDICIONES DE TRABAJO

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



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Saber leer y escribir
- Experiencia en labores de mantenimiento y limpieza
- Poseer seis meses de experiencia relacionadas con el puesto





Conductor de Vehículo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 19 años
Género:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria completa
Idioma:	Español
Otros requisitos:	Poseer licencias vigentes de vehículo A o B

(1040) Trabajador Operativo IV

Naturaleza del trabajo:

Encargado de conducir, resguardar y mantener en óptimas condiciones los vehículos propiedad de la institución y trasladar personal a las diferentes comisiones dentro del territorio nacional. Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuar reparaciones sencillas y reportar al jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial, controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y llevar registro de kilómetros recorridos.

Especialidad Conducción de Vehículos (0382)

Conduce vehículos motorizados, que están al servicio de Ministerios, Viceministerios, Secretarios de la Presidencia y otros funcionarios de jerarquía similar, maneja ambulancias y vehículos pesados en diferentes dependencias del Estado; vela por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su



cargo; efectúa reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial, controla el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES

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



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

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Empleados de la Secretaría
- Empleados de otras Instituciones

6. HABILIDADES REQUERIDAS

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

7. CONDICIONES DE TRABAJO

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



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar tercer grado de educación primaria
- Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
- Experiencia en labores como conductor de vehículos dentro y fuera de la ciudad capital





Técnico de Informática

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Oficial del Puesto: Técnico Profesional en Informática IV
Código de Clase: 4240
Título Funcional del Puesto: Técnico de Informática
Código de Especialidad: Computación (0069)
Jefe Inmediato superior: Subsecretario Ejecutivo
Subalternos: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad: Mayor de 23 años
Género: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Nacionalidad: Indistinto
Escolaridad: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática, Ingeniería en sistemas, informática, y ciencias de la computación o Ingeniería en sistemas.
Idioma: Español e Inglés preferiblemente

(4240) Técnico Profesional en Informática IV

Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en la supervisión de las actividades de programación y análisis de sistema que realiza una unidad de cómputo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información, coordinar el mantenimiento y soporte de sistemas





operativos, correos electrónicos, portales de comunicación interna, información contenida en la web entre otros. Elaborar proyectos con las direcciones relacionadas con la automatización de la información y diagnósticos tempranos de alertas informáticos para prevenir daños a los sistemas establecidos.

4. FUNCIONES:

- a) Garantizar los servicios de red, Internet, correo interno y la comunicación entre los equipos de trabajo conectados a la red interna;
- b) Revisar los servidores y asistir a los diferentes equipos de trabajo;
- c) Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.;
- d) Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades de la Institución;
- e) Verificar conjuntamente con el encargado de inventarios, los accesorios internos y externos de cada equipo de cómputo instalado;
- f) Verificar la calidad el equipo de cómputo adquirido, velando porque responda a las necesidades requeridas por la SECCATID;
- g) Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de informática, así como a las entidades del sector público con las que la SECCATID tenga relación;
- h) Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna;
- i) Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante, de las necesidades de los usuarios;
- j) Prestar asesoría en materia de resguardo, conservación y buen uso del equipo de cómputo al servicio de la Institución;
- k) Proponer, desarrollar, evaluar y aplicar programas de apoyo, que permitan la sistematización de las actividades, para mejorar la eficiencia del trabajo en las diferentes direcciones;





- l) Mantener el control exacto y permanente de las licencias de los programas adquiridos para los equipos de cómputo de la Institución;
- m) Administrar correctamente los equipos, mobiliarios, recursos, insumos y materiales, para el desempeño de sus labores;
- n) Resguardar los intereses de la institución, haciendo buen uso de la información confidencial, que pudiera poner en riesgo los intereses de la misma;
- o) Ejecutar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato superior, o que sean inherentes al puesto;



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Funcionarios de la Secretaría
- Empleados de la Secretaría

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Responsabilidad
- Rapidez
- Exactitud

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo: Oficinas de Centrales -SECCATID-
Jornada de Trabajo: diurna
Horarios: 8:30 a 16:30 horas
Otros: Trabajo bajo presión



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática
- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática
- Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III
- Dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas
- Experiencia en el área de informática y sistemas



Profesional de Prevención de las adicciones a drogas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Profesional III
Código de Clase: 55294
Título Funcional del Puesto: Profesional de prevención de las adicciones a drogas
Código de Especialidad: Administración (0007)
Jefe Inmediato superior: Subsecretario Ejecutivo
Jefe Inmediato: Director de Prevención
Subalternos: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad: Mayor de 25 años
Género: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Nacionalidad: Indistinto
Escolaridad: Título Universitario en las carreras de Psicología o Trabajo Social y ser colegiado activo.
Idioma: Español

(55294) PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asesorar, coordinar implementar, monitorear y evaluar programas y proyectos en el tema de prevención del consumo de drogas, a través de capacidades, talleres y otras actividades beneficiando a personal docente y alumnado, líderes comunitarios, representantes de empresas, padres de familia y otros.

Especialidad: Administración (0007)

Coordina y supervisa la realización de programas y proyectos en el tema de prevención del consumo de drogas. Conocer y manejar las temáticas: Drogodependencias y Salud Mental.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



4. FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración de estudios relativos a planes, programas y proyectos de corto mediano y largo plazo en materia de prevención de las adicciones a drogas;
- b) Coordinar, planificar y ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como charlas pláticas y jornadas de sensibilización dirigidas a diferentes poblaciones.;
- c) Colaborar en la ejecución de los programas y proyecto, con instituciones involucradas como: Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados;
- d) Visitar las áreas de trabajo para establecer la buena marcha de las actividades a su cargo y la participación en exposiciones, ferias y programas radiales;
- e) Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias;
- f) Brindar asesoría y atención a personas que requieran información;
- g) Encargado de elaborar y presentar los proyectos asignados tales como: Fortalecimiento a Organización Gubernamentales y no Gubernamentales, Programa Nacional de Educación Preventiva Integral;
- h) Participar en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos y clausuras;
- i) Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de prevención de las adicciones a drogas, en representación de la institución y proponer nuevas ideas, relacionadas con programas y proyectos a su cargo;
- j) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia;
- k) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad;
- l) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones;





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

5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Objetividad y discreción en el manejo de la información
- Manejo de programas (Word, Excel y power point)
- Facilidad de expresión
- Capacidad y facilidad de hablar en público
- Buena comunicación verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales y valores
- Conciencia social y proactividad
- Empatía, transparencia
- Amabilidad, disponibilidad de servicios





7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:

Oficinas Centrales de -SECCATID-

Jornada de Trabajo:

Diurna

Horarios:

8:30 a 16:30

Otros:

Trabajo bajo presión y Esfuerzo mental



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de psicología o trabajo social
- Colegiado activo
- Seis meses de experiencia como profesional II en la misma especialidad y de ser colegiado activo
- Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo



Secretaria

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase:	1090
Título Funcional del Puesto:	Secretaria
Código de Especialidad:	Actividades Secretariales (0006)
Jefe Inmediato superior:	Subsecretario Ejecutivo
Jefe inmediato:	Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
Subalternos:	Ninguno



2. PERFIL DEL PUESTO

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

(1090) Secretario Ejecutivo V

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Atención telefónica a usuarios en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y manejo de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Dirección. Recibe y revisa documentos diversos, solicita firmas que correspondan y lleva controles correspondientes; vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

Especialidad: Actividades Secretariales

Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consiste en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y



realizar su transcripción respectiva y adestramiento en el manejo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES

- a) Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con la SECCATID o alguno de sus funcionarios o empleados;
- b) Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto;
- c) Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente;
- d) Recibir todo tipo de documentos y llevar control y registro de la correspondencia y su destinatario;
- e) Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado;
- f) Realizar llamadas telefónicas y traslados de llamadas recibidas;
- g) Apoyar a Comunicación Social en recortar y archivar noticias y a cualquier persona que se requiera, siempre que no entorpezca sus actividades diarias y sea requerida por medio de su jefe inmediato;
- h) Apoyar a diferentes unidades en trabajo secretarial;
- i) Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia;





- j) Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad;
- k) Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones;
- l) Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores o jefe inmediato;
- m) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto;



5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Respeto a la privacidad y sensible a la importancia de la comunicación y entrega de documentos pronta y oportuna a sus destinatarios
- Habilidad en el manejo de equipos de comunicación y computación, como por ejemplo, planta telefónica, computadora, fax, scanner, entre otros
- Excelencia en el servicio al cliente
- Buen manejo de las emociones
- Autocontrol en situaciones no comunes o que requieren particular manejo de estrés
- Responsabilidad y colaboración



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales –SECCATID-
Jornada de Trabajo:	diurna
Horarios:	8:30 a 16:30 horas
Otros:	Trabajo bajo presión y esfuerzo mental



8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título o diploma de nivel medio y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV
- O Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En caso que se requiera, dominio de un idioma. haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.



Asistente del Subsecretario Ejecutivo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional IV
Código de Clase: 9740
Título Funcional del Puesto: Asistente administrativo
Código de Especialidad: Administrativo (0007)
Jefe Inmediato superior: Subsecretario Ejecutivo
Subalternos: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad: Mayor de 23 años
Género: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Nacionalidad: Indistinto
Escolaridad: Secretaria Oficinista/Bilingüe
Idioma: Español e Inglés

(9740) Asistente Profesional IV

Naturaleza del trabajo:

Asistir al Subdespacho en asuntos administrativos para la coordinación de actividades internas y externas de la institución. Organizar y actualizar los registros de documentos, agenda y reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Subdespacho Superior. Dar seguimiento a las comunicaciones entre el Subdespacho y las distintas instancias nacionales u organismos regionales e internacionales que se encuentra vinculadas con el campo de acción de la institución.

Especialidad Administración (0007)

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos de las diferentes normas legales vigentes.





3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES

- a) Atender en todo lo que requiera el Subsecretario Ejecutivo;
- b) Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración en la Subsecretaría de SECCATID;
- c) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina;
- d) Velar por el buen uso del equipo de oficina y computación y reporta los documentos que se presenten;
- e) Llevar registro sobre documentos recibidos en SECCATID, distribuirlos enviándolos a las diferentes dependencias de SECCATID y otras Instituciones de Gobierno;
- f) Atender y anunciar a las personas que concretaron cita con el Subsecretario;
- g) Tomar dictados y transcribirlos en la computadora;
- h) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato y mantenerlo informado al respecto;
- i) Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina;
- j) Se encarga de la organización y logística de las reuniones;
- k) Mantener el registro y archivo de la correspondencia actualizada;
- l) Proceder de manera esperada en las comisiones que le sean asignadas, según lineamientos que prevea su superior, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución;
- m) Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior;





5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Redacción
- Habilidad para controlar la documentación, trabajo en equipo, excelente comunicación y vocación de servicio.
- Capacidad de toma de ejecución de decisiones
- Capacidad de programación y organización
- Buena ortografía

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales - SECCATID -
Jornada de Trabajo:	diurna
Horarios:	8:30 a 16:30 horas
Otros:	Trabajo bajo presión

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas o Administración de Negocios



- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III en la especialidad que el puesto requiera o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo
- Experiencia en gestiones secretariales y administrativas





Asistente del Secretario Ejecutivo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional IV
Código de Clase: 9740
Título Funcional del Puesto: Asistente administrativo
Código de Especialidad: Administrativo (0007)
Jefe Inmediato superior: Secretario Ejecutivo
Subalternos: Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO

Edad: Mayor de 23 años
Género: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Nacionalidad: Indistinto
Escolaridad: Secretaria Oficinista/Bilingüe
Idioma: Español e Inglés

(9740) Asistente Profesional IV

Naturaleza del trabajo:

Asistir al Despacho en asuntos administrativos para la coordinación de actividades internas y externas de la institución. Organizar y actualizar los registros de documentos, agenda y reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho Superior. Dar seguimiento a las comunicaciones entre el Despacho y las distintas instancias nacionales u organismos regionales e internaciones que se encuentra vinculadas con el campo de acción de la institución.

Especialidad Administración (0007)

Trabajo que consiste en asistir o auxiliara un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos de las diferentes normas legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades de asistencia al Secretario Ejecutivo, en las funciones secretariales, de apoyo, de control y archivo de

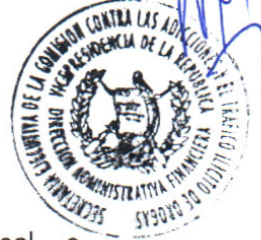


documentación confidencial, expedientes e informes que se producen como resultado del ejercicio de la función secretarial.

4. FUNCIONES

- a) Atender en todo lo que requiera el Secretario Ejecutivo;
- b) Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración en la secretaria de SECCATID;
- c) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina;
- d) Velar por el buen uso del equipo de oficina y computación y reporta los documentos que se presenten;
- e) Llevar registro sobre documentos recibidos en SECCATID, distribuirlos enviándolos a las diferentes dependencias de SECCATID y otras Instituciones de Gobierno;
- f) Atender y anunciar a las personas que concretaron cita con el Secretario;
- g) Tomar dictados y transcribirlos en la computadora;
- h) Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato y mantenerlo informado al respecto;
- i) Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina;
- j) Se encarga de la organización y logística de las reuniones;
- k) Mantener el registro y archivo de la correspondencia actualizada;
- l) Proceder de manera esperada en las comisiones que le sean asignadas, según lineamientos que prevea su superior, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución;
- m) Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior;





5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Redacción
- Habilidad para controlar la documentación, trabajo en equipo, excelente comunicación y vocación de servicio
- Capacidad de toma de ejecución de decisiones
- Capacidad de programación y organización
- Buena ortografía

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo:	Oficinas de Centrales - SECCATID -
Jornada de Trabajo:	diurna
Horarios:	8:30 a 16:30 horas
Otros:	Trabajo bajo presión

8. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas o Administración de Negocios
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III en la especialidad que el puesto requiera o un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo
- Experiencia en gestiones secretariales y administrativas