

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 49-2023**  
Guatemala, 27 de octubre de 2023

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

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas, le corresponde, gestionar recursos técnicos y financieros con el sector no gubernamental, nacional e internacional, en la ejecución de políticas nacionales de drogas, así como, velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública, establece, que las entidades públicas, deberán contar con los instrumentos técnicos que regulen las especificaciones y clases de puestos.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo de Dirección Número D-2022-207, del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que aprueba la Guía para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo, contiene los lineamientos necesarios para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos técnicos.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario contar con un manual de funciones actualizado, que se adecue a las políticas actuales en materia de recursos humanos y se modernice la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, sirviendo de guía para la contratación de personal, siendo procedente la emisión del presente.

**POR TANTO**

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 4 literal e), 13 literales h), l) m) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas y Acuerdo Interno número 48-2023.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la actualización del Manual de Funciones y Descriptores de Puestos, el cual está compuesto de 169 folios, que forman parte del presente acuerdo, los cuales se enumeran y sellan.

**Artículo 2. Observancia Obligatoria.** El Manual de Funciones y Descriptores de Puestos es de observancia obligatoria de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, quien dará seguimiento a la implementación e informará a la Autoridad Superior, los avances en la mejora de la calidad en los servicios.

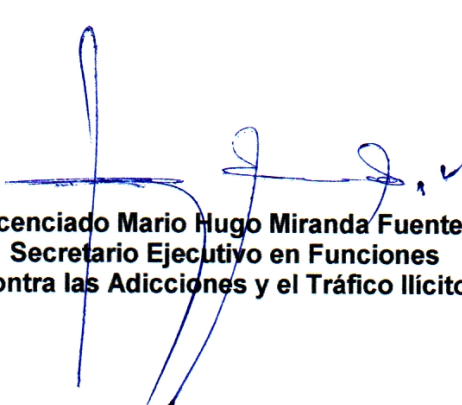
**Artículo 3. Casos no Previstos.** Cualquier situación no prevista en la aplicación del Manual de Funciones y Descriptores de Puestos, deberá ser resuelta por la autoridad superior.








**Artículo 4. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos internos 88-2012 y 26-2019, así como cualquier disposición que contradiga o se oponga al presente.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**



  
**Licenciado Mario Hugo Miranda Fuentes**  
**Secretario Ejecutivo en Funciones**  
**Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas**

	Nombre	Revisado por:	Firma y Sello
<b>Elaborado Por</b>	Licenciada Luvia Elizabeth Leal Sazo	Encargada del Departamento de Recursos Humanos	
<b>Revisado Por</b>	Licenciada Solangel Ester De León González	Director Administrativo Financiero	
	Licenciada Mirta Rosa Pérez Hernández	Auditora Interna	
	Licenciado Carlos Eduardo Anleu Jiménez	Asesor Jurídico	
	Licenciado Juan Carlos Morales Vásquez	Director de Prevención	
<b>Aprobado por</b>	Licenciada María Antonieta Solórzano Cuyún de Mejicanos	Directora de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
	Licenciado Mario Hugo Miranda Fuentes	Secretario Ejecutivo en Funciones	
<b>Fecha:</b>	Guatemala, 27 de octubre 2023		

**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS**

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



LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821

## ÍNDICE

Objetivo del Manual .....	1
Campo de Aplicación del Manual .....	1
Base Legal de la Institución .....	1
Antecedentes de la Institución .....	2
Visión y Misión Institucional .....	3
Objetivos de la SECCATID .....	3
Funciones de la SECCATID.....	4
Organigrama Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (*Formas Sombreadas Creadas Según Acuerdo Gubernativo 95- 2012).....	6
Estructura Organizacional de la SECCATID .....	7
Descripción de Funciones y Puestos .....	9
Secretario Ejecutivo.....	9
Subsecretario Ejecutivo .....	13
Asistente del Secretario Ejecutivo .....	16
Asistente del Subsecretario Ejecutivo .....	20
Director de Prevención .....	23
Departamento de Prevención Laboral.....	27
Departamento de Prevención Comunitaria .....	31
Departamento de Prevención Educativa .....	35
Departamento de Prevención Asistencia Técnica .....	39
Departamento de Prevención Familiar .....	43
Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción .....	47
Departamento de Psiquiatría .....	51
Departamento de Tratamiento .....	54
Departamento de Trabajo Social.....	57
Departamento de Rehabilitación .....	61
Sección de Cocina .....	64

Sección de Carpintería.....	67
Sección de Computación .....	70
Sección de Espiritualidad.....	73
Departamento de Reinserción.....	76
Recepción.....	80
Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas .....	83
Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas .....	83
Departamento de Procesamiento de Datos .....	87
Departamento de Estadística e Investigación .....	90
Departamento de Incineraciones .....	93
Dirección Administrativa .....	96
Director Administrativo.....	96
Departamento de Recursos Humanos .....	99
Recepción.....	103
Sección de Servicios Generales .....	106
Conductor de Vehículos.....	109
Mensajero .....	112
Departamento de Compras.....	115
Departamento de Almacén .....	119
Departamento de Archivo .....	122
Director Financiero .....	125
Departamento de Presupuesto .....	129
Departamento de Contabilidad.....	133
Departamento de Inventarios.....	137
Asesoría Jurídica .....	141
Asesor Jurídico.....	141
Unidad de Planificación y Programación .....	144
Encargado de la Unidad de Planificación y Programación .....	144
Unidad de Planificación y Programación .....	147
Unidad de Comunicación Social .....	148
Encargado de la Unidad de Comunicación Social .....	148
Unidad de Información Pública .....	152
Encargado de la Unidad de Información Pública .....	152

Unidad de Informatica .....	155
Encargado de Informatica .....	155
Unidad de Cooperación Nacional e Internacional .....	159
Encargado de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional .....	159
Unidad de Generó .....	162
Encargado de la Unidad de Generó .....	162
Auditoría Interna .....	165
Auditor Interno .....	165
Acrónimos .....	169

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Proveer a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID), un instrumento que sirva de guía para la contratación del personal idóneo y eficiente para el desarrollo de las funciones y atribuciones que le corresponden a esta institución, así como para que los empleados y funcionarios tengan conocimiento de las mismas según el puesto o cargo que desempeñarán.

## **CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Funciones y Descriptores de Puestos, será aplicable para todos los empleados y funcionarios de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

## **BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -CCATID-, fue creada de conformidad con el Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Narcoactividad, instituyendo a través del Artículo 74 al Secretario Ejecutivo; lo que conllevó a la emisión de la disposición que diera viabilidad a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, por medio del Acuerdo Gubernativo Número 143-94 del Presidente de la República; asimismo el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 del Presidente de la República, que contiene las atribuciones de la SECCATID y la estructura organizacional.



## **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

La Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas -CCATID-, fue creada de conformidad con el Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Narcoactividad; integrada por el Vicepresidente de la República, quien la preside; Ministerio de Gobernación; Ministerio de la Defensa Nacional; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Relaciones Exteriores; Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y el Jefe del Ministerio Público.

A la CCATID, le corresponde estudiar y decidir las políticas nacionales para la prevención y tratamientos de las adicciones, así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas.

En tal sentido, por medio del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Narcoactividad, se instituyó la figura del Secretario Ejecutivo, lo que conllevó que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, fuera instaurada a través del Acuerdo Gubernativo Número 143-94 del Presidente de la República.

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, como institución pública, adscrita a la Vicepresidencia de la República, le competente, la ejecución de las políticas dictadas en el seno de la CCATID, encaminadas a la reducción de la demanda indebida de drogas y otras sustancias adictivas, el tratamiento, la rehabilitación de adictos, la coordinación de investigaciones, estudios epidemiológicos, científicos y pedagógicos para combatir el problema de las drogas; así como la coordinación de las políticas internacionales relacionadas con estos temas, en las que Guatemala forma parte.

El Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, se encuentra contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 del Presidente de la República, estableciendo las normas relativas al funcionamiento, estructura organizacional y competencias de la Comisión y de la Secretaría Ejecutiva.

Actualmente se cuenta con la Política Nacional para el Abordaje de las Drogas y las Adicciones 2019-2030, formalizando la iniciativa gubernamental que expresa la voluntad política del estado destinada a coordinar y fortalecer las políticas públicas para enfrentar de una manera eficaz y eficiente el problema de las drogas, se

constituye para liderar y coordinar el proceso de definición e implementación de las políticas nacionales de drogas siendo el tema una prioridad nacional.

## **VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

- **VISIÓN**

Somos la Institución del Estado de Guatemala encargada de la coordinación, ejecución de políticas e investigación científica para reducir la demanda del uso, abuso y consumo de drogas a través de la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en beneficio de la población guatemalteca.

- **MISIÓN**

Consolidarnos como la Institución del Estado de Guatemala que aborda de forma integral el tema de las adicciones y drogas, a través de la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción de la persona.

## **OBJETIVOS DE LA SECCATID**

### **Objetivo General**

Coordinar de manera eficaz la ejecución de las políticas en materia de drogas y adicciones del país; implementando acciones en conjunto con organismos nacionales e internacionales orientados a la reducción de la demanda y oferta de drogas, con enfoque de salud pública, respeto de los derechos humanos, equidad de género e inclusión social, en beneficio de la población guatemalteca.

### **Objetivos Específicos**

1. Prevenir el consumo de drogas mediante la elaboración y aplicación de planes, programas, proyectos y otras acciones, dirigidas a la población en el ámbito educativo, familiar, laboral y comunitario.
2. Asesorar a instituciones públicas y privadas en el abordaje integral de la problemática de las drogas y de sus consecuencias.
3. Brindar tratamiento, rehabilitación y reinserción, a la población que presenta problemas de uso, abuso y consumo de drogas, mediante un abordaje integral basado en metodologías científicas y técnicas terapéuticas.
4. Recopilar, centralizar, analizar y divulgar datos estadísticos relacionados con la reducción de la demanda y oferta de drogas, incluyendo otros indicadores que

involucren la temática, generando informes y estudios de investigación basados en evidencia científica.

5. Promover el intercambio de información y la rendición de cuentas a través de informes de carácter financiero y no financiero respecto a los fondos públicos administrados institucionalmente, así como los procedimientos operativos y de control.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Institución, a través de controles internos adecuados.

### **FUNCIONES DE LA SECCATID**

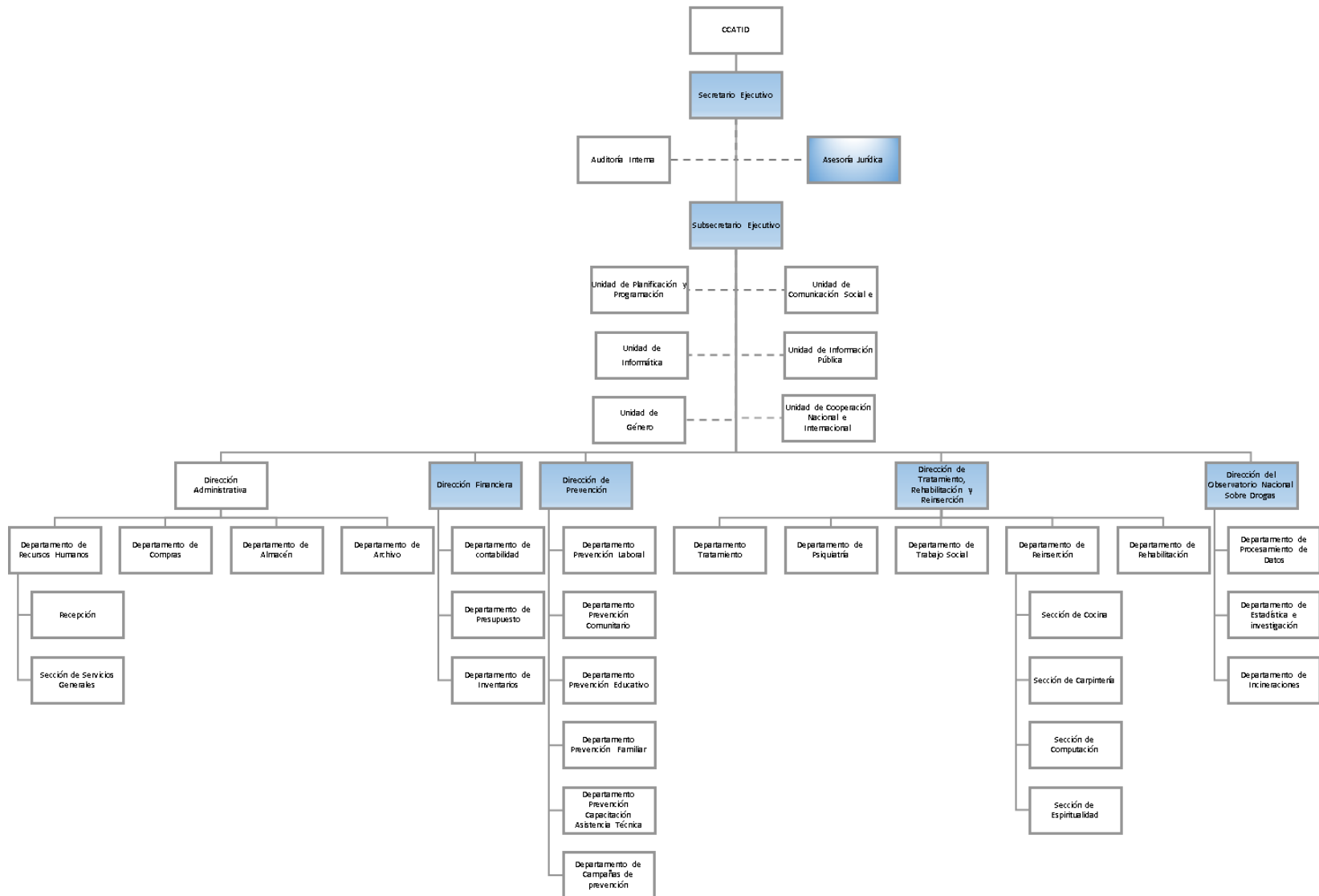
A la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, le corresponde por medio del Secretario Ejecutivo, coordinar la ejecución de las políticas dictadas en el seno de la CCATID, encaminadas a la reducción de la demanda indebida de drogas y otras sustancias adictivas, el tratamiento, la rehabilitación de adictos, la coordinación de investigaciones, estudios epidemiológicos, científicos y pedagógicos para combatir el problema de las drogas; así como la coordinación de las políticas internacionales relacionadas con estos temas, en las que Guatemala forma parte.

Además de las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes Nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la CCATID.
- b) Ser el ente ejecutor de las políticas nacionales diseñadas, para la prevención y el tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. En este sentido, como ente ejecutor, realizará la coordinación interinstitucional que le compete a nivel gubernamental y gestionará la apropiada cooperación del sector no gubernamental, nacional e internacional.
- c) Proponer a la CCATID, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones. De manera particular, propondrá el Plan Nacional en materia de drogas, su seguimiento y evaluación.
- d) Mantener relación con organismos e instancias regionales e internacionales de los que Guatemala forma o podría formar parte, que se encuentren vinculadas con el campo de acción de la CCATID.
- e) Participar en los foros nacionales e internacionales, relacionados con su campo de acción.

- f) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, conforme las disposiciones aplicables legales, para el logro de sus fines.
  - g) Administrar los recursos que perciba la Comisión, de conformidad con la legislación respectiva.
  - h) Contratar al personal necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión aprobando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
  - i) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del presente reglamento.
  - j) Suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CCATID.
  - k) Gestionar recursos técnicos y financieros con el sector no gubernamental, nacional e internacional, en la ejecución de dichas políticas nacionales.
  - l) Emitir acuerdos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas con los órganos que conforman CCATID.
  - m) Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución.
  - n) Presentar a la Vicepresidencia de la República y a la CCATID los informes correspondientes a la gestión institucional y otros que se requieran.
  - o) Atender los requerimientos de gestión que le haga la CCATID, para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - p) Aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Contrataciones del Estado.
  - q) Otras atribuciones que por su naturaleza le competan, que por disposiciones emitidas le sean aplicables y aquéllas que le asigne la CCATID.
-

# ORGANIGRAMA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS (\*Formas sombreadas creadas según Acuerdo Gubernativo 95-2012)



---

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECCATID**

### **Órganos Sustantivos**

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo
- Direcciones
  - Dirección de Prevención
    - Departamento de Prevención Laboral
    - Departamento de Prevención Comunitaria
    - Departamento de Prevención Educativa
    - Departamento de Prevención Asistencia Técnica
    - Departamento de Prevención Familiar
  - Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción
    - Departamento de Psiquiatría
    - Departamento de Tratamiento
    - Departamento de Servicio Social
    - Departamento de Reinserción
      - Sección de Cocina
      - Sección de Carpintería
      - Sección de Computación
      - Sección de Espiritualidad
    - Departamento de Rehabilitación
  - Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas
    - Departamento de Procesamiento de Datos
    - Departamento de Estadística e Investigación
    - Departamento de Incineraciones

### **Órgano Administrativo**

- Dirección Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos
  - Recepción
  - Sección de Servicios Generales
- Departamento de Almacén
- Departamento de Archivo
  
- Dirección Financiera
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Inventarios

### **Órganos de Apoyo Técnico**

- Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación y Programación
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Informática
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- Unidad de Género

### **Órgano de Control Interno**

- Auditoría Interna

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Código de la clase:</b> 0000
Especialidad: Sin especialidad	<b>Código de Especialidad:</b>
<b>Título funcional:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Vicepresidente de la República	<b>Subalternos:</b> Subsecretario y todo el personal de la Secretaría Ejecutiva.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
La ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones. Además, asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en materia de drogas.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes Nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la CCATID.</li> <li>➤ Ser el ente ejecutor de las políticas nacionales diseñadas, para la prevención y el tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. En este sentido como ente ejecutor, realizara la coordinación interinstitucional que le compete a nivel gubernamental y gestionara la apropiada cooperación del sector no gubernamental, nacional e internacional</li> <li>➤ Mantener relación con organismos e instancias regionales e internacionales de los que Guatemala forma o podría formar parte, que se encuentren vinculadas con el campo de acción de la CCATID</li> <li>➤ Administrar los recursos que perciba la Comisión, de conformidad con la legislación respectiva</li> <li>➤ Gestionar recursos técnicos y financieros con el sector no gubernamental, nacional e internacional, en la ejecución de dichas políticas nacionales</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución</li> <li>➤ Presentar a la Vicepresidencia de la República y a la CCATID los informes correspondientes a la gestión institucional y otros que se requieran</li> <li>➤ Atender los requerimientos de gestión que le haga la CCATID, para el cumplimiento de sus atribuciones</li> <li>➤ Aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>	



- Hacer buen uso y administrar adecuadamente la información confidencial, los recursos, insumos, material y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones
- Otras atribuciones que por su naturaleza le competan, que por disposiciones emitidas le sean aplicables y aquellas que le asigne la CCATID
- 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.

### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Proponer a la CCATID, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones. De manera particular, propondrá el Plan Nacional en materia de drogas, su seguimiento y evaluación
- Participar en los foros nacionales e internacionales, relacionados con su campo de acción
- Suscribir acuerdos y convenios de cooperación, conforme las disposiciones aplicables legales, para el logro de sus fines
- Contratar al personal necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión aprobando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de Acuerdo Gubernativo 95-2012 del Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
- Suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CCATID
- Emitir acuerdos, resoluciones y otras disposiciones relacionadas con los órganos que conforman CCATID

### **TAREAS EVENTUALES**

- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección y Coordinación.

### **SUPERVISIÓN**

- 7.1. Personal de la SECCATID.

### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	Para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades o comisiones externas que implican esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo	
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Título universitario a nivel de licenciatura	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas públicas.</li> <li>➤ Administración Pública en General.</li> <li>➤ Temáticas de prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.</li> </ul>	

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Elocuencia.
- Análisis y síntesis de información.
- Capacidad para resolver problemas.
- Redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **OTROS REQUISITOS**

- Ser guatemalteco;
- Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y
- Ser mayor de treinta años
- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## SUBSECRETARIO EJECUTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Sub Secretario	<b>Código de la clase:</b> 0000
<b>Especialidad:</b> Sin especialidad	<b>Código de Especialidad:</b>
<b>Título funcional:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Direcciones y Unidades

### NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar las funciones administrativas de la Secretaría Ejecutiva y apoyar al Secretario Ejecutivo en la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones.

### TAREAS PERMANENTES

- Coordinar las actividades de administración interna de “LA COMISIÓN”.
- Asistir al Secretario Ejecutivo en la ejecución de las políticas nacionales en materia de su competencia, conforme a las disposiciones respectivas.
- Coordinar la dotación y administración de los recursos humanos de la CCATID, conforme a las políticas institucionales y las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Revisar y preparar la documentación nacional e internacional, que deba conocer el Secretario Ejecutivo proponiendo la resolución a ser considerada.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### TAREAS PERIÓDICAS

- Suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Suscribir los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual e informe anual Institucional.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las acciones relativas a la participación de la CCATID en las instituciones locales, correspondientes.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación interinstitucional nacional, para dar cumplimiento a las políticas nacionales respectivas
- Coordinar las acciones encaminadas por la CCATID relacionadas con el combate al tráfico ilícito de drogas, de manera interna y externa.
- Aprobar los proyectos, procesos y acciones que emanen como competencia de la Dirección de Prevención de Adicciones a Drogas, de la Dirección de

Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción Social y de la Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> <li>➤ Representar al Secretario Ejecutivo por designación del mismo o en caso de ausencia.</li> <li>➤ En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, le corresponde la representación del mismo.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección y Coordinación.	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Personal de la SECCATID.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así

	como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	Para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades o comisiones externas que implican esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
	➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo
<b>CARRERA AFÍN</b>	
	➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas públicas.</li> <li>➤ Administración Pública en General.</li> <li>➤ Temáticas de prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>
<b>ACTITUDINALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser guatemalteco;</li> <li>➤ Hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos; y</li> <li>➤ Ser mayor de treinta años</li> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>

## ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código de la clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente del Secretario Ejecutivo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades de asistencia, auxilio, de apoyo, de control y archivo de documentación confidencial, expedientes e informes que se producen como resultado del ejercicio de la función secretarial, así como la emisión de documentos de distinta índole para gestionar las actividades administrativas del Secretario Ejecutivo.

### TAREAS PERMANENTES

- Atender los requerimientos del Secretario Ejecutivo.
- Velar por el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Superior.
- Velar por el buen uso del equipo de oficina y de computación.
- Reportar los documentos que se presenten, llevar registro de documentos recibidos, control de distribución de documentos internos y externos.
- Hacer buen uso y administrar adecuadamente la información confidencial, los recursos, insumos, material y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera el Despacho Superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### TAREAS PERIÓDICAS

- Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina del Secretario.
- Proceder de manera esperada en las comisiones que le sean asignadas, según lineamientos que prevea el Secretario Ejecutivo, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución
- Recibir instrucciones y trasladarlas a oficinas, informes o similares.
- Llevar agenda, mantener informado de reuniones, citas, compromisos y otras actividades al Secretario.

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por la autoridades superiores o jefe inmediato.</li> <li>➤ Participar en reuniones de trabajo, cuando sea necesario.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Coordinación</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Secretario.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 10%, realiza sus funciones en actividades de organización.



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ciencias Económicas.</li> <li>➤ Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas.</li> <li>➤ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría</li> <li>➤ Licenciatura en Economía.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración Pública en General</li> <li>➤ Normas y disposiciones de carácter general</li> <li>➤ Normas de redacción y ortografía.</li> <li>➤ Clasificación de datos y documentos.</li> <li>➤ Organización y planificación de agendas.</li> <li>➤ Organización de archivos.</li> <li>➤ Documentos, resoluciones, acuerdos o similares</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> <li>➤ Organizado y metódico</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>	

- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## ASISTENTE DEL SUBSECRETARIO EJECUTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código de la clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asistente del Subsecretario Ejecutivo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades de asistencia, auxilio, de apoyo, de control y archivo de documentación confidencial, expedientes e informes que se producen como resultado del ejercicio de la función secretarial, así como la emisión de documentos de distinta índole para gestionar las actividades administrativas del Subsecretario Ejecutivo.

### TAREAS PERMANENTES

- Atender los requerimientos del Subsecretario Ejecutivo.
- Velar por el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Superior.
- Velar por el buen uso del equipo de oficina y de computación.
- Reportar los documentos que se presenten, llevar registro de documentos recibidos, control de distribución de documentos internos y externos.
- Hacer buen uso y administrar adecuadamente la información confidencial, los recursos, insumos, material y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera el Despacho Superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### TAREAS PERIÓDICAS

- Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina del Subsecretario.
- Proceder de manera esperada en las comisiones que le sean asignadas, según lineamientos que prevea el Subsecretario Ejecutivo, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución
- Recibir instrucciones y trasladarlas a oficinas, informes o similares.
- Llevar agenda, mantener informado de reuniones, citas, compromisos y otras

actividades al Subsecretario.	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por la autoridades superiores o jefe inmediato.</li> <li>➤ Participar en reuniones de trabajo, cuando sea necesario.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección y Coordinación	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No Aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Secretario.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 10%, realiza sus funciones en actividades de organización.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ciencias Económicas</li> <li>➤ Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración Pública en General</li> <li>➤ Normas y disposiciones de carácter general</li> <li>➤ Normas de redacción y ortografía.</li> <li>➤ Clasificación de datos y documentos.</li> <li>➤ Organización y planificación de agendas.</li> <li>➤ Organización de archivos.</li> <li>➤ Documentos, resoluciones, acuerdos o similares</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> <li>➤ Organizado y metódico</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	

## DIRECTOR DE PREVENCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Director de Prevención	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las políticas de prevención y las acciones orientadas a la prevención de la demanda indebida de drogas y delitos conexos, dentro del marco de la política nacional.

### TAREAS PERMANENTES

- Dar seguimiento a nivel nacional, a las actividades que realicen las instituciones involucradas y los agentes multiplicadores de acciones preventivas. Asimismo, hacer las correspondientes recomendaciones, para armonizarlas con las políticas nacionales respectivas.
- Proponer programas y proyectos de prevención de adicciones a drogas, a otras sustancias adictivas y delitos conexos, para la mejor ejecución de las políticas nacionales de prevención sobre esta materia.
- Proveer cooperación técnica y de diverso tipo a las instituciones y agentes multiplicadores de acciones preventivas, relacionadas con el campo de acción de la misma, en el marco de las disponibilidades de recursos y atendiendo a las políticas institucionales.
- Proponer el perfil de políticas de prevención de adicciones a drogas, a otras sustancias adictivas y delitos conexos, para su consideración en la elaboración de los proyectos de planes nacionales sobre drogas. Asimismo, proponer las gestiones para la obtención de apoyo y asistencia, relacionados con su campo de acción.
- Realizar la coordinación interinstitucional gubernamental y no gubernamental, de instituciones vinculadas al campo de acción de la CCATID, para la ejecución políticas antidrogas nacionales de prevención. Asimismo, gestionar y proponer al Despacho del Secretario Ejecutivo de la CCATID, las acciones de cooperación que sean necesarias, para la referida coordinación interinstitucional.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Realizar investigaciones y estudios sobre temas del área de su competencia, y recopilar información relacionada con la misma
- Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos (incluyendo cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros), de prevención de la demanda indebida de drogas, de otras sustancias adictivas y delitos conexos, que realice directa e indirectamente la CCATID. Asimismo, diseñar, elaborar y distribuir el material educativo de prevención a cargo de dicha Secretaría Ejecutiva, a través de los diversos medios de comunicación.
- Coordinar acciones con otros órganos de la CCATID.
- 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.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección de Prevención.

### **TAREAS EVENTUALES**

- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección de Prevención.

### **SUPERVISIÓN**

- Sobre el personal que conforma la Dirección.

### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.

### **LUGAR DE TRABAJO**

- Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

### **JORNADA DE TRABAJO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carrera del área de humanidades tales como: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, y Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> </ul>	



- Redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

#### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN LABORAL

### ASESOR EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA EN PREVENCIÓN LABORAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asesor en reducción de la demanda	<b>Número de puestos:</b> 2
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Prevención	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al área laboral en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos implementados en la Dirección de Prevención.
- Coordinar, planificar, ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como conferencias y jornadas de sensibilización dirigidas al área laboral.
- Colaborar en la ejecución de los programas especializados y proyectos, con instituciones involucradas
- Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- 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.
- Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- Coordinar y ejecutar actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- 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.
- 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.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.</li> <li>➤ Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.</li> <li>➤ Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).</li> <li>➤ Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras y otros de similar naturaleza.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Prevención.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>➤ Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
➤ Elocuencia.	

- Análisis y síntesis de información.
- Capacidad para resolver problemas.
- Redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

#### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA

### ASESOR EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA EN PREVENCIÓN COMUNITARIA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asesor en reducción de la demanda	Número de puestos: 2
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Prevención	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al área comunitaria en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos implementados en la Dirección de Prevención.
- Coordinar, planificar, ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como conferencias y jornadas de sensibilización dirigidas al área comunitaria.
- Colaborar en la ejecución de los programas especializados y proyectos, con instituciones involucradas
- Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- 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.
- Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- Coordinar y ejecutar actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- 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.
- 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.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.</li> <li>➤ Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.</li> <li>➤ Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).</li> <li>➤ Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras y otros de similar naturaleza.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Prevención.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas</li> </ul>	

institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>➤ Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	



- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EDUCATIVA

### ASESOR EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA EN PREVENCIÓN EDUCATIVA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
Título funcional: Asesor en reducción de la demanda	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Director de Prevención	Subalternos: Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al área educativa en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos implementados en la Dirección de Prevención.
- Coordinar, planificar, ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como conferencias y jornadas de sensibilización dirigidas al área educativa.
- Colaborar en la ejecución de los programas especializados y proyectos, con instituciones involucradas
- Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- 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.
- Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- Coordinar y ejecutar actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.</li> <li>➤ Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.</li> <li>➤ Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).</li> <li>➤ Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras y otros de similar naturaleza.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirección de Prevención.	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
No aplica.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	

<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>➤ Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

### ASESOR EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA EN PREVENCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Asesor en reducción de la demanda	<b>Número de puestos:</b> 02
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Prevención	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar con asistencia técnica en la reducción de la demanda de drogas a través de la prevención de su consumo.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos implementados en la Dirección de Prevención.
- Coordinar, planificar, ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como conferencias y jornadas de sensibilización dirigidas a diferentes poblaciones.
- Colaborar en la ejecución de los programas especializados y proyectos, con instituciones involucradas
- Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- 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.
- Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- Coordinador Institucional y ejecutor de actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.
- 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.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.</li> <li>➤ Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).</li> <li>➤ Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras y otros de similar naturaleza. Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirección de Prevención.	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
No aplica.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30	

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50% del tiempo, realiza sus funciones fuera del área de la oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>➤ Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> </ul>	



- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

#### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN FAMILIAR

### ASESOR EN REDUCCIÓN DE LA DEMANDA EN PREVENCIÓN FAMILIAR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
Título funcional: Asesor en reducción de la demanda	<b>Número de puestos:</b> 2
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Prevención	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al área familiar en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y ejecutar actividades educativo-preventivas, apoyo a diferentes programas y/o proyectos implementados en la Dirección de Prevención.
- Coordinar, planificar, ejecutar talleres y seminarios de capacitación, así como conferencias y jornadas de sensibilización dirigidas al área familiar.
- Colaborar en la ejecución de los programas especializados y proyectos, con instituciones involucradas
- Monitorear y dar seguimiento a elementos multiplicadores capacitados.
- 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.
- Participar como facilitador en seminarios, talleres y conferencias.
- Brindar asesoría y atención a personas que requieran información.
- Coordinar y ejecutar actividades de los programas y/o proyectos asignados, tales como: Conferencias, charlas, talleres, seminarios y otros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.</li> <li>➤ Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.</li> <li>➤ Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).</li> <li>➤ Participa en la ejecución y coordinación de eventos: caminatas, conciertos, carreras, exposiciones, concursos, clausuras y otros de similar naturaleza.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Prevención.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	

<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura en Trabajo Social</li> <li>➤ Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.</li> <li>➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> </ul>	

- Manejo de software ofimático.

### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

<b>DIRECTOR DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Director de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Ejecuta las políticas nacionales de tratamiento y rehabilitación de personas adictas a drogas y otras sustancias adictivas.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar la coordinación interinstitucional gubernamental y no gubernamental, con instituciones vinculadas al campo de acción de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, para la ejecución de las políticas nacionales de tratamiento y rehabilitación.</li><li>➤ Proponer al Despacho del Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, los convenios de cooperación que sean necesarios, para la referida coordinación interinstitucional.</li><li>➤ Proveer cooperación técnica y de diverso tipo a las instituciones establecidas e instituciones en proceso de formalización, relacionadas con el campo de acción de la misma, en el marco de las disponibilidades de recursos de la Secretaría y atendiendo a las políticas institucionales.</li><li>➤ Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.</li><li>➤ Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar el programa ambulatorio de tratamiento, rehabilitación y reinserción dirigido a población que presenta problemas derivados del consumo de sustancias adictivas.</li><li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción</li><li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, formatos oficiales, dinero en efectivo, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li></ul>	

- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Dar seguimiento a nivel nacional, a las actividades que realicen las instituciones involucradas en las acciones de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas.
- Hacer las correspondientes recomendaciones, para armonizar dichas actividades con las políticas nacionales respectivas.
- Elaborar propuestas de programas y proyectos de tratamiento y rehabilitación de adictos, para la mejor ejecución de las políticas nacionales sobre esta materia.
- Proponer al Despacho del Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el perfil de políticas de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas, para su consideración en la elaboración de los proyectos de planes nacionales sobre drogas. Asimismo, proponer las gestiones para la obtención de apoyo y asistencia relacionados con su campo de acción.
- Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos (incluyendo cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros), de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas y otras sustancias adictivas. Asimismo, Diseñar, elaborar, distribuir el material educativo de esta materia a cargo del Secretario Ejecutivo.
- Elaboración de diagnósticos situaciones que permitan la elaboración de programas que respondan a las necesidades de la población demandante.

### **TAREAS EVENTUALES**

- Realizar investigaciones y estudios sobre temas del área de su competencia, y recopilar información relacionada con la misma.
- Establecer y mantener contacto con Instituciones que dentro y fuera del país, realizan funciones similares a esta dirección, con el fin de lograr fortalecimiento mutuo.
- 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.

### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

### **SUPERVISIÓN:**

- Sobre el personal que conforma la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poblaciones de alto riesgo debido al consumo de sustancias</li> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO:</b>	
Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado



	en la carrera profesional que el puesto requiera. siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carrera del área de humanidades tales como: Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, y Licenciatura en Pedagogía</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>➤ Licenciatura en Comunicación Social</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre la prevención, tratamiento y rehabilitación y reinserción de poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>➤ Experiencia clínica en la atención de pacientes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> <li>➤ Elaborar planes y programas.</li> <li>➤ Terapéuticas: motivación.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	

<b>DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA</b>	
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Psiquiatría Medica	<b>Código de Especialidad:</b> 0321
<b>Título funcional:</b> Encargado del Departamento de Psiquiatría	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Atender y evaluar a los usuarios en servicios de Psiquiatría Medica del Centro de Tratamiento Ambulatorio de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la SECCATID.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar y diagnosticar a usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio.</li> <li>➤ Dar Seguimiento y registro puntual de los diagnósticos realizados a cada usuario.</li> <li>➤ Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.</li> <li>➤ Control adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> <li>➤ Velar por el uso adecuado, razonado y mantenimiento correcto del mobiliario, material e insumos que le fueren asignados.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar datos de usuarios atendidos.</li> <li>➤ Asistir a seminarios y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas drogodependientes para ser sugeridos en el servicio a prestar.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referencia de usuarios a centros de Salud y Hospitales que ameriten atención especializada.</li> <li>➤ Brindar orientación al personal del centro de tratamiento ambulatorio sobre medidas sanitarias adoptadas para prevenir algún tipo de enfermedad infectocontagiosa.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar en campañas médicas para el personal de SECCATID con el objetivo de contribuir a mejorar la salud física.</li> <li>➤ Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.</li> <li>➤ Asesorar en otras actividades que sean asignadas en materia de su competencia cuando le sea requerido por la autoridad superior.</li> <li>➤ Participar en reuniones con el equipo clínico de la dirección.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en las prescripciones médicas que realice

<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Médico y Cirujano</li> <li>➤ Psiquiatría y Salud Mental</li> <li>➤ Psicología Médica y Salud Mental</li> <li>➤ Especialidad en Investigación Científica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adicciones y Patología Dual.</li> <li>➤ Psicopatología</li> <li>➤ Psicofarmacología</li> <li>➤ Historia Clínica y Examen Mental</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos sobre historia clínica y examen mental.</li> <li>➤ Abordaje psicoterapéutico para la evaluación inicial.</li> <li>➤ Conocimientos sobre psicofarmacología aplicada a Adicciones y Patología Dual.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

<b>DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO</b>	
<b>ENCARGADO DE TRATAMIENTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Psicología	<b>Código de Especialidad:</b> 0319
<b>Título funcional:</b> Encargado de Tratamiento	<b>Número de puestos:</b> 5
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en desarrollar, organizar, programar mediante metodologías estructuradas para tratar problemas de salud de las personas con problemas de adicción al consumo de cualquier tipo de droga.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicación de metodología de tratamiento a usuarios atendidos en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.</li> <li>➤ Participar en los procesos relacionados con la información de los servicios de tratamiento, seguimiento y evaluación de usuarios.</li> <li>➤ Realizar el desarrollo del historial clínico de los usuarios con el fin de determinar la impresión clínica y el posible diagnóstico psicológico.</li> <li>➤ Brindar tratamiento psicológico al usuario con trastorno por uso de sustancias</li> <li>➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.</li> <li>➤ Trasladar información de usuarios con base a los criterios e indicadores establecidos.</li> <li>➤ Control adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar e impartir terapias grupales.</li> <li>➤ Asistir a seminarios y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas drogodependientes para ser sugeridos en el servicio a prestar.</li> <li>➤ Elaborar los reportes de los pacientes atendidos, que asisten al Centro de Tratamiento Ambulatorio.</li> </ul>	

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en funciones de dirección, en ausencia del Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.</li> <li>➤ Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.</li> <li>➤ Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No Aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
Licenciatura en Psicología	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas</li> <li>➤ Experiencia clínica en la atención de pacientes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> <li>➤ Elaborar planes y programas.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

## DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Trabajo Social	<b>Código de Especialidad:</b> 0375
<b>Título funcional:</b> Encarado del Departamento de Trabajo Social	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar seguimiento a usuarios y familiares en atención a Trabajo Social, es decir, proporcionar orientación necesaria a cada persona de acuerdo a sus necesidades.

#### TAREAS PERMANENTES

- Llevar a cabo la recopilación y sistematización de información de usuarias y familiares, en proceso de atención.
- Coordinar con el personal de psicología del Centro de Tratamiento Ambulatorio, el seguimiento de usuarios y familiares atendidos.
- Actualización de datos de usuarios en atención.
- Manejar las estadísticas de personas atendidas en el área de Trabajo Social.
- Brindar seguimiento a usuarios y familiares en atención a Trabajo Social, es decir, proporcionar orientación necesaria a cada persona de acuerdo a sus necesidades.
- Organizar e implementar los instrumentos necesarios, para la elaboración de expediente social.
- Aplicar los instrumentos para el procedimiento de abordaje de casos en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Elaborar el informe de estudios socioeconómicos.
- Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.
- Brindar seguimiento de casos individual y a nivel familiar.
- Elaborar la planificación de actividades semanales.
- Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- Control adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.
- 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.

- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Proporcionar información actualizada de usuarios y familiares, para distintos programas, según sea requerida.
- Asistir a seminarios y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas drogodependientes para ser sugeridos en el servicio a prestar.
- Elaboración de informes y reportes que sean solicitados.
- Comunicar avances de los casos a la Directora de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

### **TAREAS EVENTUALES**

- Cierre de casos individuales y nivel familiar.
- Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.
- Brindar información en el área de Trabajo Social a personas referidas de otras instituciones.
- Llevar a cabo la programación de visitas domiciliarias.

### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción

### **SUPERVISIÓN**

- No Aplica

### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.

### **LUGAR DE TRABAJO**

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Licenciatura en Trabajo Social	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudio Socioeconómico.</li> <li>➤ Ficha Social.</li> <li>➤ Entrevista estructurada y no estructurada.</li> <li>➤ Educación popular.</li> <li>➤ Estudio de caso.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de grupo.</li> <li>➤ Observación.</li> <li>➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad</li> </ul>	

- Comunicación.
- Organización.
- Escucha Activa.
- Gestión del tiempo.

#### **ACTITUDINALES**

- Buen liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN

### ENCARGADO DE REHABILITACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	<b>Código de la clase:</b> 5010
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
Título funcional: Encargado de Rehabilitación	<b>Número de puestos:</b> 5
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> 4

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, organizar, programar mediante metodologías estructuradas de rehabilitación, hábitos saludables para las personas con problemas de adicción al consumo de cualquier tipo de droga.

#### TAREAS PERMANENTES

- Aplicación de metodología de rehabilitación a usuarios atendidos en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Aplicación de metodología de rehabilitación a usuarios en los diferentes talleres ocupacionales de cocina del Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Participar en los procesos relacionados con la información de los servicios de rehabilitación, así como de selección, seguimiento y evaluación de usuarios.
- Realizar el desarrollo del historial clínico de los usuarios con el fin de determinar la impresión clínica y el posible diagnóstico psicológico.
- Brindar rehabilitación mediante metodologías de psicología al usuario con trastorno por uso de sustancias, asimismo brindarle atención a la familia en el consumo de drogas.
- Realizar los registros de información correspondientes a servicios de rehabilitación, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Trasladar información de usuarios con base a los criterios e indicadores establecidos.
- Control adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar e impartir terapias grupales.</li> <li>➤ Asistir a seminarios y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas drogodependientes para ser sugeridos en el servicio a prestar.</li> <li>➤ Solicitar informes de usuarios atendidos por el encargado de espiritualidad.</li> <li>➤ Elaborar los reportes de los pacientes atendidos, que asisten al Centro de Tratamiento Ambulatorio</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.</li> <li>➤ Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ En las terapias ocupacionales	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y	

cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Licenciatura en Psicología	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>➤ Experiencia clínica en la atención de pacientes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> <li>➤ Elaborar planes y programas.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.	

## SECCIÓN DE COCINA

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COCINA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 3070
<b>Especialidad:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>Código de Especialidad:</b> 0401
Título funcional: Encargado de la sección de Cocina	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de Rehabilitación.	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Promover y ejecutar programas educativos y/o técnicos de capacitación que contribuyan a adquirir el conocimiento, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar tareas cotidianas y mejorar la calidad de vida y reinserción social de usuarios drogodependientes.

#### TAREAS PERMANENTES

- Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos utilizados en los talleres bajo su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de los talleres de cocina.
- Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de rehabilitación.
- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignado.
- Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres de cocina.
- Trasladar al encargado de rehabilitación informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros alcanzados.
- Preparar material de apoyo.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
➤ Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Usuarios bajo su cargo.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de sanidad y producción de alimentos.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	



<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Ciencias y Letras Con Diplomado en Ciencias Culinarias.</li> <li>➤ Bachiller en Gastronomía.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de menús de alimentos y bebidas.</li> <li>➤ Características de los alimentos.</li> <li>➤ Conservación y vida útil de los alimentos.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir en la preparación de alimentos.</li> <li>➤ Estimaciones sobre costos para la preparación de alimentos.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

## SECCIÓN DE CARPINTERÍA

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CARPINTERÍA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Jefe Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 3070
<b>Especialidad:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>Código de Especialidad:</b> 0401
<b>Título funcional:</b> Encargado de la sección de Carpintería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de Rehabilitación.	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Promover y ejecutar programas educativos y/o técnicos de capacitación que contribuyan a adquirir el conocimiento, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar tareas cotidianas y mejorar la calidad de vida y reinserción social de usuarios drogodependientes.

#### TAREAS PERMANENTES

- Aplicación de metodología de rehabilitación a usuarios en los diferentes talleres ocupacionales de carpintería del Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las terapias ocupacionales.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos utilizados en los talleres de carpintería.
- Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las terapias ocupacionales de carpintería.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de rehabilitación.
- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de terapias ocupacionales de carpintería.
- Trasladar al encargado de rehabilitación informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros alcanzados.
- Preparar material de apoyo.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
➤ Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Usuarios bajo su cargo.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en carpintería.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 60%, ya que la mayor parte del tiempo sus funciones implican esfuerzo físico.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller Industrial</li> <li>➤ Perito</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fundamentos del uso de la madera</li> <li>➤ Carpintería</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de medición y trazos</li> <li>➤ Habilidades numéricas</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> <li>➤ Ordenado.</li> <li>➤ Organizado.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

<b>SECCIÓN DE COMPUTACIÓN</b>	
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPUTACIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Encargado de Computación</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Jefe Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 3070
<b>Especialidad:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>Código de Especialidad:</b> 0401
<b>Título funcional:</b> Encargado de la sección de Computación	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de Rehabilitación.	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Promover y ejecutar programas educativos y/o técnicos de capacitación que contribuyan a adquirir el conocimiento, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar tareas cotidianas y mejorar la calidad de vida y reinserción social de usuarios drogodependientes.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicación de metodología de rehabilitación a usuarios en los diferentes talleres ocupacionales de computación del Centro de Tratamiento Ambulatorio.</li> <li>➤ Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de rehabilitación.</li> <li>➤ Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignado.</li> <li>➤ Preparar material de apoyo para el área de computación.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.</li> <li>➤ Supervisar a los usuarios bajo su cargo.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos utilizados en los talleres bajo su cargo.</li> <li>➤ Trasladar al encargado de rehabilitación informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros alcanzados.</li> <li>➤ Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones.</li> <li>➤ Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.</li> <li>➤ Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del</li> </ul>	

<p>mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.</p>	
<p><b>TAREAS EVENTUALES</b></p>	
<p>➤ Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación de la institución.</p>	
<p><b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b></p>	
<p>➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>➤ Usuarios bajo su cargo.</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p>	
<p><b>RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p><b>Internas</b></p>	<p>Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</p>
<p><b>Externas</b></p>	<p>Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.</p>
<p><b>LUGAR DE TRABAJO</b></p>	
<p>➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</p>	
<p><b>JORNADA DE TRABAJO</b></p>	
<p>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</p>	
<p><b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b></p>	
<p>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	
<p><b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b></p>	
<p>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</p>	
<p><b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b></p>	
<p><b>Mental</b></p>	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del puesto.</p>
<p><b>Físico</b></p>	<p>El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 15%, ya</p>

	que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachillerato en Computación</li> <li>➤ Perito en computación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paquete de Office.</li> <li>➤ Programación.</li> <li>➤ Mantenimiento, reparación de computadoras.</li> <li>➤ Instalación de software.</li> <li>➤ Administración de páginas web.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<p>Analizar problemas y resolver con eficiencia.  Informáticas.  Proponer soluciones certeras.</p>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

## SECCIÓN DE ESPIRITUALIDAD

### ENCARGADO DEL TALLER DE ESPIRITUALIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 3070
<b>Especialidad:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>Código de Especialidad:</b> 0401
<b>Título funcional:</b> Encargado del taller de Espiritualidad	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de Rehabilitación.	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Promover y ejecutar programas de acompañamiento espiritual, a través de consejos, aumentando sus virtudes y fortalezas que contribuyan a la calidad de vida y reinserción social de usuarios drogodependientes.

#### TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar el taller de espiritualidad
- Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres.
- Preparar material de apoyo.
- Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de rehabilitación.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de rehabilitación.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos utilizados en los talleres bajo su cargo.
- Trasladar al encargo de rehabilitación informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros alcanzados.
- Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo de las capacitaciones.
- Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
- 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.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas, en representación



de la institución.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Usuarios bajo su cargo.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en temas de espiritualidad para los pacientes.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la

	especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Teología.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informes.</li> <li>➤ Principios básicos sobre orientación cristiana.</li> <li>➤ Principios básicos sobre desarrollo persona e integral basados en la fe cristiana.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dominar las técnicas de consejería para la solución de problemas morales, espirituales que se propician en el contexto familiar, eclesial y social.</li> <li>➤ Identificar problemas.</li> <li>➤ Emitir juicios</li> <li>➤ Aplicar estrategias de forma eficaz.</li> <li>➤ Proponer soluciones de índole espiritual.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.	

## DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN

### ENCARGADO DE REINSERCIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Encargado de Reinserción

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Encargado de Reinserción	<b>Número de puestos:</b> 5
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que desarrolla, organiza, programa mediante metodologías actividades para el proceso de reinserción de las personas con problemas de adicción al consumo de cualquier tipo de droga puedan reintegrarse a la sociedad, mantenerse ocupado, pueda obtener un trabajo, sentirse independiente y realizado.

#### TAREAS PERMANENTES

- Aplicación de metodología de reinserción a usuarios.
- Llevar a cabo la recopilación y sistematización de información de usuarias en proceso de reinserción.
- Coordinar con el personal de Psicología del Centro de Tratamiento Ambulatorio, el seguimiento de usuarios atendidos en los talleres ocupacionales.
- Actualización de datos de usuarios en atención.
- Manejar las estadísticas de personas atendidas en el área de reinserción.
- Brindar seguimiento a usuarios en el desarrollo de proceso de reinserción, proporcionar orientación necesaria a cada persona de acuerdo a sus necesidades.
- Brindar seguimiento de casos individual en los diferentes talleres ocupacionales.
- Elaborar la planificación de actividades.
- Control adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## TAREAS PERIÓDICAS

- Proporcionar información actualizada de usuarios y familiares, para distintos programas, según sea requerida.
- Asistir a seminarios y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas drogodependientes para ser sugeridos en el servicio a prestar.
- Solicitar informes de usuarios atendidos en talleres ocupacionales.
- Elaboración de informes y reportes que sean solicitados.
- Organizar e implementar los instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades de reinserción.
- Aplicar los instrumentos para el procedimiento de abordaje de casos.

## TAREAS EVENTUALES

- Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.
- Participar en la programación, coordinación y ejecución de eventos de tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes, tales como conferencias, charlas, talleres, seminarios, cursos y otros.

## UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción

## SUPERVISIÓN

- En las terapias ocupacionales

## RESPONSABILIDAD

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

## RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios

## LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

## JORNADA DE TRABAJO

- **Diurna:** De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del puesto.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 15%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Psicología Clínica.</li> <li>➤ Trabajo Social.</li> <li>➤ Sociología.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas</li> <li>➤ Recopilación y manejo de información estadística.</li> <li>➤ Consejería y terapia.</li> <li>➤ Elaboración de informes.</li> <li>➤ Principios básicos de formación.</li> <li>➤ Aplicar metodologías de reinserción.</li> </ul>	

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Identificar problemas.
- Emitir juicios.
- Aplicar estrategias de forma eficaz.
- Identificar habilidades de los usuarios.

### **ACTITUDINALES**

- Buen liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

<b>RECEPCIÓN</b>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Secretario Ejecutivo V	<b>Código de la clase:</b> 6220
<b>Especialidad:</b> Actividades Secretariales	<b>Código de Especialidad:</b> 0006
<b>Título funcional:</b> Recepcionista	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Contribuir a la eficiente realización de las funciones de recibir, manejar y distribuir la información. Responder planta telefónica, distribuir todas las llamadas al personal, atender, informar y orientar al público que visita la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción o alguno de sus funcionarios o puestos.</li> <li>➤ Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.</li> <li>➤ Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente</li> <li>➤ Recibir todo tipo de documentos y llevar control y registro de la correspondencia y su destinatario.</li> <li>➤ Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.</li> <li>➤ Conformar el inicio de expediente de usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio.</li> <li>➤ Control del Archivo de expedientes de usuarios.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación de adictos a drogas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Usuarios.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de sanidad y producción de alimentos.



<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Oficinista.</li> <li>➤ Secretaria Bilingüe.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li> <li>➤ Manejo de programas de computación.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de grupo.</li> <li>➤ Observación.</li> <li>➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad.</li> <li>➤ Comunicación.</li> <li>➤ Organización.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

<b>DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS</b>	
<b><i>DIRECTOR DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS</i></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Le compete centralizar y administrar la información estratégica nacional e internacional pertinente sobre drogas y otras sustancias adictivas; en apoyo a la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales contra la narcoactividad, y a la toma de decisiones sobre la materia.</p>	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuar como coordinador en la recolección, documentación, organización, clasificación, sistematización, análisis, resguardo, suministro de información y estadísticas nacionales e internacionales sobre drogas, de conformidad con la ley, en concordancia con los avances tecnológicos y las facilidades que permitan los recursos institucionales.</li> <li>➤ Realizar la coordinación interinstitucional que se requiera por medio de la CCATID, para la obtención, integración y remisión de la información que en materia de drogas deba proveer Guatemala, a las diferentes instituciones y organismos de los que el país es parte y otros que se requieran, haciendo las convocatorias que correspondan a las instituciones relacionadas.</li> <li>➤ Impulsar investigaciones sobre drogas y otras sustancias adictivas, así como el intercambio y cooperación con instituciones homólogas de otros países y regiones.</li> <li>➤ Coordinar que el Observatorio Nacional Sobre Drogas -OND- sirva como órgano de enlace con el Observatorio de Drogas de la Comisión Interamericana para el Control de Abuso de Drogas -CICAD- de la Organización de los Estados Americanos -OEA, Observatorio Europeo sobre Drogas y Toxicomanías, Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes de la Organización de Naciones Unidas, y demás instituciones homólogas regionales e internacionales.</li> <li>➤ Gestionar para proveer cooperación técnica a las instituciones que trabajan en acciones contra la oferta y demanda de drogas, para la permanente y estandarizada generación y recolección de información nacional sobre drogas.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar el registro estadístico de: a) Sustancias estupefacientes, psicotrópicas y químicas controladas; b) Instituciones públicas y privadas que en Guatemala se dedican a la prevención y/o tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas; c) Personas detenidas y de bienes lícitos e ilícitos incautados o decomisados, por delitos de narcoactividad; d) Causa penales por delitos de narcoactividad; y e) Otras relacionados que sean necesarios.</li> <li>➤ Coordinar el funcionamiento del Centro de Documentación, el cual se podrá denominar CEDOC.</li> <li>➤ Proponer programas y proyectos de investigación sobre Drogas.</li> <li>➤ Cooperar en la realización de investigaciones y procesar la información sobre drogas, que tenga a su cargo la CCATID, relacionado con la temática de drogas.</li> <li>➤ Coordinar acciones con otros Órganos de la CCATID.</li> <li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas -OND-.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Prevención.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre el personal que conforma la Dirección.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la

	Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carreras del área de Ingeniería tales como: Ingeniero Industrial, Ingeniero en Sistema</li> <li>➤ Licenciatura en Psicología</li> <li>➤ Licenciatura Ciencias Médicas</li> <li>➤ Licenciatura en Criminología</li> </ul>	

- Licenciatura en Sociología
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Pedagogía

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Estadísticas e interpretación de datos.
- Temáticas en prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.
- Normativa nacional e internacional en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción del consumo de drogas.

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Elocuencia.
- Análisis y síntesis de información.
- Capacidad para resolver problemas.
- Redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

#### **ACTITUDINALES**

- Liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.

## DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

### PROGRAMADOR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Programador	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Generar aplicaciones estadísticas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atender los requerimientos de programas, desarrollo de soluciones tecnológicas, acorde a las funciones encomendadas a la Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.

#### TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar aplicaciones y programas estadísticos e informáticos.
- Generar información fiable y oportuna.
- Desarrollar e implementar proyectos tecnológicos y de integración.
- Gestionar y administrar los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos del Observatorio Nacional Sobre Drogas.
- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica que implemente el Observatorio Nacional Sobre Drogas.
- Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presenten en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de estadísticas e información que genera el Observatorio Nacional Sobre Drogas.
- Brindar apoyo técnico a otras áreas si se le requiere en materia de su competencia.
- Archivar y clasificar la información recopilada, impresa o digital.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Prevención.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.

<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Sistemas</li> <li>➤ Licenciatura en Informática</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estadísticas.</li> <li>➤ Programación</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	



<b>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN</b>	
<b>ANALISTA ESTADÍSTICO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código de la clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Estadística	<b>Código de Especialidad:</b> 0144
<b>Título funcional:</b> Analista Estadístico	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información estadística de la Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, revisar, recopilar y generar datos para generar estadísticas.</li> <li>➤ Generar información fiable y oportuna.</li> <li>➤ Archivar y clasificar la información recopilada impresa o digital.</li> <li>➤ Digitar información recopilada o impresa.</li> <li>➤ Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.</li> <li>➤ Realizar propuestas de actividades de las estadísticas del Observatorio Nacional Sobre Drogas.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Observatorio Nacional Sobre Drogas.</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, realiza sus funciones en actividades de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

<b>CARRERA A FIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Administración</li> <li>➤ Licenciatura en Sistemas</li> <li>➤ Licenciatura en Informática</li> <li>➤ Licenciatura en Economía</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estadísticas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>
<b>ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>

<b>DEPARTAMENTO DE INCINERACIONES</b>	
<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INCINERACIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Técnico Profesional II	<b>Código de la clase:</b> 4020
<b>Especialidad:</b> Criminología	<b>Código de Especialidad:</b> 0091
<b>Título funcional:</b> Encargado del Departamento de Incineraciones	<b>Número de puestos:</b> 3
<b>Jefe inmediato:</b> Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Recopilar, generar y analizar información cualitativa y cuantitativa sobre drogas y sus precursores, con el fin de generar estadísticas de la Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a todas las Audiencias de Incineración que le sean asignadas.</li> <li>➤ Informar periódicamente a la SECCATID sobre la cantidad, pureza y cualquier otra información que se le requiera, en relación a la sustancia incinerada o destruida.</li> <li>➤ Llevar el control y registro de todas las Actas de las Audiencias de Incineración en las que haya participado</li> <li>➤ Resguardar debidamente la información en los medios digitales disponibles para tener un detalle e integración de todas las Actas de las Audiencias de Incineración a las que asista.</li> <li>➤ Custodiar y resguardar los archivos de la documentación estadística de soporte del manejo de cualquier información de su competencia</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Observatorio Nacional Sobre Drogas</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo al asistir a las incineraciones que se realizan.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional I y

	haber aprobado el sexto ciclo de una carrera afín al puesto.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado el sexto ciclo de una carrera afín al puesto y acreditar dos años de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Administración,</li> <li>➤ Ingeniería</li> <li>➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales,</li> <li>➤ Licenciatura en Criminología</li> <li>➤ Ingeniería Química</li> <li>➤ Licenciatura en Medicina</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estadísticas, Drogas, estupefacientes y precursores</li> <li>➤ Incineración de Drogas</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b><i>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</i></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Director Administrativo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección Administrativa
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Encargado de la planificación, organización, coordinación, control y evaluación de los servicios administrativos de la Secretaría Ejecutiva.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la administración presupuestaria en sus procesos de programación, ejecución, control y evaluación, según las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.</li> <li>➤ Proveer oportunamente los bienes materiales, y servicios que sean requeridos y que conlleven al eficaz funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Gestionar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.</li> <li>➤ Coordinar con las dependencias a su cargo, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.</li> <li>➤ Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la Auditoría Interna.</li> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística.</li> <li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección Administrativa Financiera</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de Recursos Humanos integrado y transparente.</li> <li>➤ Coordinar actividades con otros órganos internos y externos en materia de su competencia.</li> <li>➤ Supervisar la ejecución de la nómina de sueldos, salarios y honorarios contratados bajo los renglones presupuestarios aprobados dentro del presupuesto anual.</li> <li>➤ Trasladar los informes a los que se refiere la Ley Acceso a la Información Pública a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar en materia de administración a las autoridades superiores y demás dependencias de la Institución.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre el personal de la Dirección a su cargo.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Ministerio de Finanzas Públicas, Super Intendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, entre otras.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	



<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carreras del área de Ciencias Económicas tales como: Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista</li> <li>➤ Ingeniería Industrial</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes aplicables a la materia.</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal en el ámbito gubernamental.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, SIARH. entre otros similares).</li> <li>➤ Facilidad de negociación.</li> <li>➤ Habilidad de comunicación escrita y verbal.</li> <li>➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación.</li> <li>➤ Capacidad de Análisis.</li> <li>➤ Facilidad en cálculos matemáticos.</li> <li>➤ Exactitud en las operaciones.</li> <li>➤ Facilidad de toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honradez y honestidad.</li> <li>➤ Transparencia y pro actividad.</li> <li>➤ Ética en el desempeño del puesto.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 00007
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo	<b>Subalternos:</b> 5
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Planifica, coordina, establece normas, realiza los procesos y procedimientos de la administración del Recurso Humano de la SECCATID, desde el Ingreso, Permanencia y Retiro del mismo.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Civil, su reglamento y disposiciones legales aplicables.</li> <li>➤ Verificar y administrar los controles de los puestos vigentes y sus especialidades, diseñar o actualizar descriptores de puestos y la base de datos de los empleados.</li> <li>➤ Llevar el registro y control de expedientes del recurso humano activo y de baja, incluyendo relación salarial, periodos vacacionales, control de asistencia, licencias, permisos y sanciones disciplinarias.</li> <li>➤ Gestionar las nóminas mensuales de pago de sueldos y honorarios del recurso humano con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de medidas de prevención, seguridad, ambientales, bioseguridad y psicológicas del recurso humano.</li> <li>➤ Recibir expedientes para el pago de honorarios del recurso humano.</li> <li>➤ Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera en el Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	

- Efectuar el análisis técnico y desarrollar las acciones que correspondan en la administración del recurso humano en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, en los módulos que son aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Realizar las acciones del personal permanente, elaborar acuerdos de nombramiento o de baja, así como las actas administrativas correspondientes.
- Conformar expediente de acuerdo a la Ley y reglamentación, en lo relativo a las acciones del recurso humano.
- Realizar la inducción general de la Institución al personal que se incorpora en primer ingreso y del recurso humano que inician la prestación de los servicios temporales
- Elaboración de cálculo y conformación de expedientes del recurso humano para el pago de prestaciones de Ley, indemnización, vacaciones por retiro, requiriendo para el efecto el finiquito respectivo.
- Promover y divulgar el Reglamento Interno, con el objetivo de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones del recurso humano.
- Documentar el expediente y requerimientos administrativos para la contratación de servicios temporales requeridos y autorizados por la Autoridad Superior.
- Extender y firmar constancias de tiempo de servicio, constancias de trabajo, certificados de trabajo para uso en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, finiquitos y la documentación requerida por el recurso humano.
- Elaborar las pruebas de evaluación del desempeño para el recurso humano, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procedimientos e inducción, de manera periódica.
- Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- y en el sistema informático de la Contraloría General de Cuentas, los contratos de servicios temporales suscritos en la Institución.
- Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Realizar estudios técnicos, proyecciones presupuestarias para la creación de puestos permanentes, ascensos, asignación de complemento salarial y otras compensaciones similares.
- Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación para el recurso humano (cursos, seminarios, talleres), asistencia laboral, recreación y asistencia social.
- Atender y procurar los requerimientos de rendición de cuentas, documentos,

informes y reportes de Auditoría Interna y Delegación de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección Administrativa	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Sobre el personal de servicios generales y recepción.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Vice Presidencia de la República, Contraloría General de Cuentas, entre otras
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor

	Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de Empresas</li> <li>➤ Economista</li> <li>➤ Contador Público y Auditor</li> <li>➤ Ingeniero Industrial</li> <li>➤ Ciencias Jurídicas y Sociales</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con leyes aplicables en la materia</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de recursos humanos en el aspecto legal.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control del Recurso Humano en la administración pública (SIARH, GUATENOMINAS, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RGAE, entre otros).</li> <li>➤ Facilidad de negociación</li> <li>➤ Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación</li> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Facilidad de comprensión</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honradez y honestidad</li> <li>➤ Transparencia y proactividad</li> <li>➤ Ética en el desempeño del puesto</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.</li> </ul>	

## RECEPCIÓN

### RECEPCIONISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Técnico III	<b>Código de la clase:</b> 3030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Recepcionista	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA 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, atender, informar y orientar al público que visitan las Oficinas de SECCATID.

#### TAREAS PERMANENTES

- Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con el personal de la Secretaría.
- Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
- Brindar atención y orientación a las personas que visitan las Instalaciones, ayudándoles a dirigirse al lugar en donde les atenderán.
- Recibir todo tipo de documentos y llevar control y registro de la correspondencia y su destinatario.
- Dar información que le sea requerida en el ámbito de su competencia o referir a quien corresponda, cuando su conocimiento ya se haya agotado.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.
- Control de llamadas entrantes.
- Atención y servicio cortes a los visitantes.

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección Administrativa	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de recepción.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación Media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Oficinista.</li> <li>➤ Secretaria Bilingüe.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taquigrafía u otro sistema de escritura rápida.</li> <li>➤ Manejo de programas de computación.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de grupo.</li> <li>➤ Observación.</li> <li>➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad.</li> <li>➤ Comunicación.</li> <li>➤ Organización.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	



<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>ENCARGADO DE CONSERJERÍA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Operativo III	<b>Código de la clase:</b> 1030
<b>Especialidad:</b> Conserjería	<b>Código de Especialidad:</b> 0076
Título funcional: Encargado de conserjería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Encargado de cualquier trabajo relacionado con el mantenimiento y conserjería en la Oficinas Centrales de la SECCATID	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar limpieza de equipo en el Despacho Superior, las oficinas de las Unidades y Direcciones, sala de reuniones, recepción de visitas, áreas verdes y otras áreas que conforman la Secretaría.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Verificar constantemente los servicios de las instalaciones, para que se mantengan el buen estado de funcionamiento.</li> <li>➤ Atender al personal y funcionarios en el servicio de cafetería.</li> <li>➤ Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de sanidad.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>	
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizativas.</li> <li>➤ Realizar acciones como agacharse o levantar cosas.</li> </ul>	

**ACTITUDINALES**

- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

**OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

## CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Operativo IV	<b>Código de la clase:</b> 1040
<b>Especialidad:</b> Conducción de Vehículos	<b>Código de Especialidad:</b> 0382
<b>Título funcional:</b> Conductor de Vehículos	<b>Número de puestos:</b> 2
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO

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.

### TAREAS PERMANENTES

- Realizar comisiones oficiales en la capital y al interior de la República.
- Transportar personal de la Secretaría, en el cumplimiento de comisiones oficiales.
- Realizar entrega de documentación internas o externas cuando le sea requerido.
- Trasladar materiales diversos de la Secretaría, solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos.
- 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.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, información confidencial, bajo su responsabilidad.
- Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuar reparaciones sencillas y reportar al jefe inmediato los desperfectos que requieren atención especial.
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo que conduzca y llevar registro de kilómetros recorridos.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.
- Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones.

<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección Administrativa	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de conducción.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar 6 meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

<b>CARRERA A FIN</b>
➤ No aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
➤ Sobre conducción y normas de tránsito.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
➤ organizativas ➤ Realizar acciones como agacharse o levantar cosas
<b>ACTITUDINALES</b>
➤ Ético. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico.
<b>OTROS REQUISITOS</b>
➤ Licencia de conducción ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

<b>MENSAJERO</b>	
<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Trabajador Operativo IV	<b>Código de la clase:</b> 1040
<b>Especialidad:</b> Mensajería	<b>Código de Especialidad:</b> 0245
<b>Título funcional:</b> Encargado de Mensajería	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Encargado de apoyar a todas las áreas de la Secretaría en servicios reparto de correspondencia, de paquetes y trámites oficiales.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reparto de correspondencias oficiales en la capital y al interior de la República.</li> <li>➤ Trasladar correspondencia a dependencias del Estado u otras Instituciones o empresas, según sea la necesidad.</li> <li>➤ Realizar diligencias que le sean solicitadas por las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>➤ Velar por el buen y correcto manejo valores y documentos recibidos en el desempeño de su puesto.</li> <li>➤ Trasladar materiales diversos de la Secretaría, solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuar reparaciones sencillas y reportar al jefe inmediato los desperfectos que requieren atención especial.</li> <li>➤ Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo que conduzca y llevar registro de kilómetros recorridos.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.</li> </ul>	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de mensajería
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar 6 meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de



	experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ No aplica	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
➤ Sobre conducción y normas de tránsito.	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizativas.</li> <li>➤ Realizar acciones como agacharse o levantar cosas.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licencia de conducción.</li> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Compras	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo	<b>Subalternos:</b> n/a
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
<p>Planifica, dirige, coordina, programa y evalúa todas las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la SECCATID, para la adquisición, compra y contratación de los bienes, servicios, materiales e insumos, a fin de proveerlos oportunamente para el eficaz funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar, dirigir, programar y ejecutar el Plan Anual de Compras –PAC-, para el funcionamiento de todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Preparar la documentación de respaldo, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable que rigen la adquisición de las compras.</li> <li>➤ Solicitar cotizaciones de compras de bienes, materiales, suministros e insumos de conformidad, con el régimen de compra o modalidad específica de adquisición.</li> <li>➤ De acuerdo a la modalidad de adquisición, registrar y publicar todos los documentos que el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.</li> <li>➤ Revisar, firmar y autorizar documentación relacionada a los procesos de compra,</li> <li>➤ Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de las formas oficiales y documentos de soporte bajo su responsabilidad.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	

- Generar las órdenes de compra y sus liquidaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- previa revisión de los expedientes de compras que cumplan con los términos y demás requisitos establecidos por la Ley y el reglamento respectivo.
- Coordinar y supervisar la ejecución de todas las compras de bienes, materiales, suministros e insumos que se hayan autorizado hasta su ingreso al Almacén de la Secretaría Ejecutiva.
- Gestionar los procesos de adquisiciones de acuerdo al régimen que corresponda, publicación y seguimiento de lo requerido en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual, conforme a las normas presupuestarias vigentes.
- Proponer la actualización de los procedimientos para mejorar y reducir el tiempo de gestión de las compras y adquisiciones normada por la Ley Contrataciones del Estado y su reglamento
- Elaborar las actas, anexos u hojas técnicas que correspondan, por los datos comparativos obtenidos en el proceso de la cotización de los bienes, materiales, servicios o insumos adjudicados de acuerdo a la modalidad específica de adquisiciones.
- Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Verificar que los proveedores adjudicados cumplan con los requisitos establecidos por el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-, conforme al régimen de compra o modalidad específica de adquisiciones que corresponda,
- Elaborar las resoluciones y/o dictámenes que los procesos de compras de bienes, materiales, insumos o servicios requieran.

#### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección Administrativa

#### **SUPERVISIÓN**

- Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones, proveedores y particulares.

<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
➤ Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia. ➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de Compras.	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares). ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Habilidad de negociación. ➤ Habilidad verbal y escrita.	

- Capacidad y facilidad para hablar en público.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Objetivo, discreto en el manejo de la información.
- Facilidad para tomar decisiones.

#### **Actitudinales**

- Ética en el desempeño del puesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Extrovertido.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.

#### **Otros requisitos**

- Licencia de conducción.
- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Almacén	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, coordina, organiza y supervisa los registros y controles de ingresos y egresos de bienes, materiales, suministros e insumos, considerando las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la SECCATID.

#### TAREAS PERMANENTES

- Realizar la recepción de las compras de bienes, materiales, suministros e insumos directamente del proveedor, registrando los ingresos en las formas oficiales autorizadas, conservando el correlativo.
- Participar en los procesos de compra o adjudicación de bienes, materiales, suministros, e insumos elaborando la pre orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consultando el catálogo de insumos vigente.
- Conciliar los saldos de las existencias en la cuenta corriente o kárdex.
- Velar por el resguardo, seguridad y buen estado de todos los bienes, materiales, suministros e insumos existentes en el Almacén.
- Manejar los rangos de existencias en máximos y mínimos de bienes y suministros.
- Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte relacionada al manejo de los bienes, materiales, suministros e insumos.
- Llevar el registro, control y manejo de las formas oficiales y documentos de soporte bajo su responsabilidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Preparar informes mensuales de los ingresos y egresos de bienes y suministros de Almacén.
- Elaborar el inventario físico mensual de las existencias y disponibilidades del Almacén.
- Gestionar la creación de ticket para nuevos códigos del catálogo de insumos por medio del módulo específico del -SIGES-.
- Promover el uso racional y adecuado de todos los bienes existentes para el

funcionamiento de la Institución.

- Efectuar proyecciones de consumos de materiales y suministros para solicitar el abastecimiento respectivo.
- Asesorar al personal y colaboradores en materia de su competencia para el abastecimiento de los bienes o insumos.
- Diseñar y plantear procedimientos para mejorar el control de registros de Almacén.
- Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Atender y procurar los requerimientos de rendición de cuentas, documentos, informes, reportes o recomendaciones de parte de la Auditoría Interna y de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Resolver los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.

#### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección Administrativa

#### **SUPERVISIÓN**

- Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Proveedores

#### **LUGAR DE TRABAJO**

- Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

#### **JORNADA DE TRABAJO**

- **Diurna:** De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

#### **RIESGOS EN EL TRABAJO**

- Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.

#### **CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

- Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos.

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 35%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrador de empresas, Economista o Contador Público y Auditor.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de almacén.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, entre otros similares).</li> <li>➤ Habilidad de negociación.</li> <li>➤ Habilidad verbal y escrita.</li> <li>➤ Capacidad y facilidad para hablar en público.</li> <li>➤ Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>➤ Buena ortografía y redacción.</li> <li>➤ Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Ética en el desempeño del puesto.</li> <li>➤ Honradez, y honestidad.</li> <li>➤ Transparencia y pro actividad.</li> <li>➤ Objetividad y discreción en el manejo de la información.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.	



<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>	
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Archivología	<b>Código de Especialidad:</b> 0036
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Archivo	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Administrativo	<b>Subalternos:</b> Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Planifica, coordina, organiza y supervisa los registros y controles de ingresos y egresos de documentos internos y externos, considerando las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la SECCATID.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la recepción de todo tipo de documentos, registrando los ingresos y egresos en las formas oficiales autorizadas, conservando el correlativo.</li> <li>➤ Operar kárdex u otro método de control para manejo de documentos.</li> <li>➤ Velar por el resguardo, seguridad y buen estado de todos los documentos y material que esté en el Archivo.</li> <li>➤ Manejar los inventarios de documentos de la Secretaría actualizados.</li> <li>➤ Llevar el registro, control y manejo de las formas oficiales y documentos de soporte bajo su responsabilidad.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes anuales del archivo o cuando le sean requeridos.</li> <li>➤ Asesorar al personal y colaboradores en materia de su competencia.</li> <li>➤ Actualizar cuando sea necesario los procedimientos de archivo, para mejorar el control y registros de la documentación.</li> <li>➤ Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública que tengan relación con su departamento.</li> <li>➤ Atender y procurar los requerimientos de rendición de cuentas, documentos, informes, reportes o recomendaciones de parte de la Auditoría Interna y de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en caso se necesite.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolver los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.</li> <li>➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.</li> </ul>	

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección Administrativa	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Ninguno	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 35%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA AFIN:</b>	

- Administrador de empresas
- Contador Público y Auditor o Licenciatura en el ámbito de archivo.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de archivo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.

### **Actitudinales**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética en el desempeño del puesto.
- Honradez, y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.

### **Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Finanzas	<b>Código de Especialidad:</b> 0157
<b>Título funcional:</b> Director Financiero	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Personal de la Dirección Financiera.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Encargado de la planificación, organización, coordinación, control financiero de la Secretaría Ejecutiva, para la realización de las actividades de la misma, según las políticas Gubernamentales en general y de la Secretaría Ejecutiva en particular.	
<b>TAREAS PERMANENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la administración presupuestaria en sus procesos de programación, ejecución, control y evaluación, según las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.</li> <li>➤ Mantener y desarrollar el sistema contable de la Secretaría Ejecutiva, en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y otras que sean aplicables, permitiendo el registro sistemático de las operaciones respectivas y la producción de los estados presupuestarios que se requieran.</li> <li>➤ Coordinar el registro de los bienes de la Secretaría Ejecutiva y supervisar el control de los mismos.</li> <li>➤ Proveer oportunamente los bienes materiales, financieros y servicios que sean requeridos y que conlleven al eficaz funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>➤ Aprobar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.</li> <li>➤ Coordinar con las dependencias a su cargo, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.</li> <li>➤ Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la Auditoría Interna.</li> <li>➤ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	

- Coordinar el registro de los bienes de la Secretaría Ejecutiva y supervisar el control de los mismos.
- Coordinar actividades con otros órganos internos y externos en materia de su competencia.
- Consolidar la información física y financiera a nivel de la Secretaría Ejecutiva, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.
- Revisar y aprobar los informes financieros, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Supervisar la ejecución de la nómina de sueldos, salarios y honorarios contratados bajo los renglones presupuestarios aprobados dentro del presupuesto anual.
- Trasladar los informes a los que se refiere la Ley Acceso a la Información Pública a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Planificar y elaborar, según las normas respectivas y la política institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores, con base a la información que presentan las direcciones técnicas de la CCATID.
- Asesorar en materia de administración financiera y presupuestaria a las autoridades superiores y demás dependencias de la Institución.

#### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección Administrativa Financiera

#### **SUPERVISIÓN**

- Sub Secretario Ejecutivo

#### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Ministerio de Finanzas Públicas, Super Intendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, entre otras.

#### **LUGAR DE TRABAJO**

- Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

#### **JORNADA DE TRABAJO**

➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carreras del área de Ciencias Económicas tales como: Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas, Economista</li> <li>➤ Ingeniería Industrial</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes aplicables a la materia,</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la</li> <li>➤ Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)</li> <li>➤ Facilidad de negociación</li> <li>➤ Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación</li> <li>➤ Capacidad de Análisis</li> <li>➤ Facilidad en cálculos matemáticos</li> <li>➤ Exactitud en las operaciones</li> </ul>	

➤ Facilidad de toma de decisiones
<b>Actitudinales</b>
➤ Honradez y honestidad ➤ Transparencia y pro actividad ➤ Ética en el desempeño del puesto. ➤ Buenas relaciones interpersonales.
<b>Otros requisitos</b>
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Presupuesto	<b>Código de Especialidad:</b> 0311
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Presupuesto	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Financiero	<b>Subalternos:</b> n/a

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar con los involucrados, la verificación, análisis, observación y codificación de la documentación de soporte para la afectación de los renglones presupuestarios, por los bienes y servicios adquiridos, a efecto de mantener actualizados los registros presupuestarios que contengan la disponibilidad sea correcta, para la toma de decisiones.

**TAREAS PERMANENTES**

- Apoyar en la coordinación de la administración presupuestaria en sus procesos de programación, ejecución, control y evaluación, según las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.
- Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos e ingresos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. en cada uno de sus momentos presupuestarios, comprometido, devengado y pagado.
- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a nivel de compromiso y/o devengado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- Verificar la aplicación correcta, disponibilidad, monitoreo de los renglones y líneas de gasto, para evitar la existencia de sobregiros presupuestarios.
- Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-, las compras y/o servicios adquiridos de la Institución de acuerdo a su competencia.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, dinero en efectivo si fuere asignado, valores, y/o información confidencial, bajo su responsabilidad.
- Velar que los documentos que ingresan y egresan a Presupuesto, se tramiten con diligencia y en el menor tiempo posible, aplicando las disposiciones técnicas y legales.
- Llevar el registro, control y manejo de viáticos y reconocimiento de gasto en el interior y exterior del país.
- Manejo y control de Fondo de Caja Chica cuando le sea asignado.



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro, verificación y Control de facturas de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN cuando le sea asignado.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual, conforme a las normas presupuestarias vigentes.</li> <li>➤ Coordinar con la Dirección Financiera, la obtención de los insumos correspondientes para la preparación de la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral.</li> <li>➤ Vigilar constantemente el comportamiento de los gastos mensuales y del cuatrimestre, reprogramar las cuotas no utilizadas.</li> <li>➤ Evaluar el Presupuesto vigente y elaborar los consolidados mensuales de modificaciones presupuestarias, internas y externas, si fuera necesario.</li> <li>➤ Preparar periódicamente informes al Director Financiero para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Apoyo en elaboración de Acta mensual de Baja Cuantía.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Financiera</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguna</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</li> </ul>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	

<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y la toma de decisiones administrativas y financieras oportunas.</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contador Público y Auditor.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de Presupuestos.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)</li> <li>➤ Habilidad de negociación</li> <li>➤ Buena comunicación escrita y verbal</li> <li>➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación</li> <li>➤ Capacidad de Análisis</li> <li>➤ Facilidad en cálculos matemáticos</li> <li>➤ Exactitud en las operaciones</li> <li>➤ Facilidad para la realización de proyecciones de ingresos y egresos, Informes Presupuestarios, justificar las modificaciones presupuestarias, entre otras.</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honradez</li> <li>➤ Honestidad</li> </ul>	

- Transparencia y pro actividad,
- Responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina,
- Ética en el desempeño del puesto

**Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Contabilidad	<b>Código de Especialidad:</b> 0082
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Contabilidad	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Financiero	<b>Subalternos:</b> n/a

#### NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### TAREAS PERMANENTES

- Ver el desarrollo del sistema contable de la SECCAATID, en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y otras que sean aplicables, el cual permita el registro sistemático de las operaciones respectivas y la producción de los estados contables que se requieran.
- Coordinar y controlar las operaciones de registro, validación y aprobación en los sistemas gubernamentales de gestión financiera de todas las operaciones de ejecución presupuestaria de egresos y de ingresos.
- Analizar, verificar y comprobar la documentación de respaldo para registrar los gastos o ingresos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en cada uno de sus momentos presupuestarios comprometido, devengado y pagado.
- Revisar y verificar contablemente la documentación de respaldo para la reposición de fondos de la caja chica y velar porque las liquidaciones sean oportunas, para la disponibilidad recurrente de los fondos.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, valores, y/o información confidencial bajo su responsabilidad.
- Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, las compras y/o servicios adquiridos de la Institución

de acuerdo a su competencia.

- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual, conforme a las normas presupuestarias vigentes.
- Colaborar y participar conjuntamente con las demás unidades que conforman la Dirección Financiera para la gestión de expedientes, integraciones, conciliación de cuentas contables, requeridos por el Director Financiero.
- Preparar periódicamente informes al Director Financiero para la toma de decisiones.
- Custodiar y resguardar el archivo físico de toda la documentación contable y de soporte de los gastos o ingresos efectuados para rendición de cuentas.
- Atender y procurar los requerimientos de rendición de cuentas, documentos, informes y reportes de parte de la Auditoría Interna y de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Control, registro y elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
- Elaborar el reporte y registro en la forma caja fiscal mensual y efectuar el envío del reporte oficial a la Contraloría General de Cuentas en la fecha estipulada.
- Revisión de planillas de sueldos, honorarios y la documentación de soporte, previo a su aprobación.
- Administrar el usuario institucional de la Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para operar las gestiones en materia tributaria.
- Aplicar la retención, emitir y presentar la declaración mensual o anual de los impuestos en los plazos establecidos por Ley, de acuerdo al régimen tributario del contribuyente.
- Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **TAREAS EVENTUALES**

- Contribuir activamente en las operaciones de cierre contable y presupuestario, de los fondos gubernamentales administrados por la Secretaría Ejecutiva y los fondos producto de donaciones.
- Realizar la proyección y/o liquidación por rentas del trabajo de los colaboradores de la Secretaría Ejecutiva y gestionar la declaración jurada correspondiente.
- Revisar el cálculo de pago de indemnización y prestaciones laborales a ex empleados.

<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección Financiera	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Ministerio de Finanzas Públicas, Super Intendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, entre otras.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
➤ <b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y

	ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Contador Público y Auditor	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes aplicables a la materia.</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares).</li> <li>➤ Facilidad de negociación.</li> <li>➤ Habilidad de comunicación escrita y verbal.</li> <li>➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación.</li> <li>➤ Capacidad de Análisis.</li> <li>➤ Facilidad en cálculos matemáticos.</li> <li>➤ Exactitud en las operaciones.</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honradez y honestidad.</li> <li>➤ Transparencia y pro actividad.</li> <li>➤ Ética en el desempeño del puesto.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Honradez y honestidad.</li> <li>➤ Transparencia y pro actividad.</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.	

## DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Profesional III	<b>Código de la clase:</b> 5030
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Jefe del Departamento de Inventarios	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Director Financiero	<b>Subalternos:</b> n/a

#### NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### TAREAS PERMANENTES

- Encargado del control, registro, asignación y de baja de los activos fijos de la SECCATID.
- Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizados, codificados los bienes y conciliados con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Registrar todos los bienes y activos fijos en la respectiva tarjeta de responsabilidad del personal de la Secretaría.
- Mantener el correlativo y resguardo de las tarjetas de responsabilidad.
- Realizar el procedimiento correspondiente para ordenar los bienes y materiales por tipo, clase y fuente de financiamiento, para su fácil ubicación.
- Encargado del resguardo y seguridad de todos los bienes existentes y disponibles en las bodegas.
- Custodiar y resguardar el archivo ordenado de la documentación de soporte del manejo y movimiento operativo de los bienes propiedad de la Secretaría.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes y formatos oficiales bajo su responsabilidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Efectuar el registro de alta, codificación y grabación de datos de todos los bienes adquiridos propiedad de la Secretaría Ejecutiva en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, previa revisión de la factura de compra, documentos de soporte de la adquisición del bien y



verificación del ingreso a Almacén -Forma 1H.

- Operar el registro de alta o baja de bienes o activos fijos en el Libro contable autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Efectuar revisiones periódicas de los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad.
- Codificar e identificar todos los bienes que el recurso humano tenga asignado para su uso en el desempeño de sus funciones.
- Conciliar los saldos de los bienes en la cuenta corriente de cada bien, con la toma física de inventario.
- Preparar la documentación y realizar el trámite correspondiente, para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible, considerando lo normado para el efecto.
- Atender y procurar los requerimientos de rendición de cuentas, documentos, informes, reportes o recomendaciones de parte de la Auditoría Interna y de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Contribuir con el diseño o actualización de procedimientos para mejorar el control de inventario.
- Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Elaborar certificaciones de inventario, de los activos fijos de la Institución y solvencias de bienes del recurso humano que se retira de la Institución.
- Elaborar el inventario físico anual conciliado con los saldos del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, informando al Director Financiero el resultado obtenido y proponer las soluciones para resolver situaciones que se presente.
- Elaborar el informe de los saldos de cuentas de inventario, conciliando sus valores en libros y con el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, que debe enviarse en el mes de enero de cada año al Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección Financiera

#### **SUPERVISIÓN**

- Ninguno

#### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones y particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<b>Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 55%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.</li> <li>➤ Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo para el registro del Inventario.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la</li> </ul>	

Administración Pública (SIGES, SICOIN, entre otros similares).

- Habilidad de negociación.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad y facilidad para hablar en público.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Buena ortografía y redacción.
- Capacidad para la toma de decisiones.

#### **Actitudinales**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética en el desempeño del puesto.
- Honradez, y honestidad.
- Transparencia y pro actividad.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.

#### **Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## **ASESORIA JURIDICA**

### **ASESOR JURIDICO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Asesoría Jurídica	<b>Código de Especialidad:</b> 0389
<b>Título funcional:</b> Asesor Jurídico	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Actúa como abogado director y procurador en procesos judiciales, así como, administrativos en una rama especializada del derecho en donde el Estado se constituye como parte; emite dictámenes y otros documentos técnico jurídicos y elabora proyectos de resolución; dirige, asigna, coordina y supervisa tareas del personal en aspectos legales; resuelve consultas que le son formuladas por personal de otras unidades y direcciones; sugiere políticas y procedimientos para encauzar demandas u otras gestiones ante los tribunales, otras instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas.

#### **TAREAS PERMANENTES**

- Asesorar a la máxima autoridad de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas y a los demás órganos de la entidad en materia legal y reglamentaria.
- Revisión del marco legal existente en materia del combate a las adicciones y el tráfico ilícito de drogas.
- Elaborar proyectos de decretos, acuerdos gubernativos, resoluciones, contratos y disposiciones de otra naturaleza, requeridos por las direcciones y dependencias administrativas de la CCATID.
- Emitir opinión y dictaminar en asuntos legales relacionados con la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Elaborar los estudios legales relacionados con la materia que se requieran para cumplimiento de los fines de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Compilar disposiciones legales vigentes, relacionadas con la actividad de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

#### **TAREAS EVENTUALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir y procurar en los diferentes juicios que se presenten y situaciones administrativas de orden jurídico, en los cuales la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, sus direcciones o dependencias administrativas sean parte o terceros involucrados.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Coordinación</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<b>Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dirección, así como, para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de opiniones y/o dictámenes jurídicos.</li> <li>➤ Legislación nacional e internacional en todas las ramas del derecho, de preferencia en la temática de drogas.</li> <li>➤ Ley de Contrataciones del Estado y las diferentes modalidades de compra</li> <li>➤ Ley de Servicio Civil, incluyendo la clasificación de los puestos, así como los respectivos movimientos del personal.</li> <li>➤ Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Diferentes juicios de carácter civil, penal, laboral y constitucional</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.	

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Asesorar al Despacho Superior en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por medio de la gestión por resultados.

#### **TAREAS PERMANENTES**

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
- Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario.
- Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Planificación y Programación.
- Administrar de manera racional y adecuada los recursos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los

Estratégicos Institucionales.

- Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional.
- Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Preparar y presentar el Presupuesto con el apoyo del área administrativa financiera y auditoría interna, para cada año de la Institución ante la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
- Gestionar la validación de metas de cada año de la SECCATID, ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Efectuar los trámites de las modificaciones de las metas de la Institución, ante la Dirección Técnica del Presupuesto, cuando sea necesario.
- Evaluar y evidenciar el avance de las metas físicas con la ejecución del gasto.
- Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.
- Registro de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Evaluar y evidenciar el avance cuatrimestral de las metas físicas con la ejecución del gasto en SIPLAN.

#### **TAREAS EVENTUALES**

- Reuniones con personal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en seguimiento a elaboración de los instrumentos de Planificación.
- Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.
- Cursos y Capacitaciones.

#### **UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Dirección y Coordinación

#### **SUPERVISIÓN**

- No aplica

#### **RESPONSABILIDAD**

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **RELACIONES LABORALES**

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas.



	Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Se requiere un 90% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
<b>Físico</b>	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 10% de esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</li> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas.</li> <li>➤ Licenciatura en Economía Empresarial.</li> <li>➤ Licenciatura en Ingeniería Industrial.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental.</li> <li>➤ Leyes y Normas del sector Gubernamental.</li> <li>➤ Planificación estratégica en el sector público.</li> <li>➤ Programaciones anuales de ejecuciones presupuestarias.</li> </ul>	

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Elocuencia.
- Análisis y síntesis de información.
- Capacidad para resolver problemas.
- Excelente redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático

### **Actitudinales**

- Buen liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Relaciones Publicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo.	Subalternos: Asistente Profesional IV

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

#### **3. TAREAS PERMANENTES**

- Formular, coordinar, diseñar y ejecutar las estrategias de Comunicación Social y Protocolo de la SECCATID, que permitan socializar información relacionada con las diferentes actividades que se llevan a cabo.
- Diseña las herramientas de divulgación, difusión, promoción y apoyo necesarias para la ejecución e implementación de los diferentes Programas para la Prevención y Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción en la temática de las drogas y de las adicciones.
- Promover y lograr el acercamiento de la institución con los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, como órgano responsable de la integración de información general de la Secretaría.
- Mantener las relaciones y contactos actualizados con los medios de comunicación, para realizar las divulgaciones pertinentes relacionadas con la SECCATID.
- Coordina entrevistas con el Secretario Ejecutivo de SECCATID con los medios de comunicación que operan en la República de Guatemala.
- Administra las cuentas de la SECCATID en redes sociales y actualiza periódicamente la información de la SECCATID para difusión del quehacer diario de la Secretaría.
- Asiste al Secretario Ejecutivo de la SECCATID en entrevistas, declaraciones, conferencias de prensa y cualquier actividad relacionada con divulgaciones de

información a los medios de comunicación nacionales e internacionales.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora y coordina estrategias de comunicación institucional.</li> <li>➤ Propone y/o elabora documentación y/o materiales de divulgación de los servicios que brinda la SECCATID.</li> <li>➤ Realiza acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>➤ Coordina la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>➤ Administrar de manera racional y adecuada los recursos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Proyecto de Memoria Anual de Labores de la SECCATID, con los insumos presentados de las diferentes Direcciones</li> <li>➤ Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.</li> </ul>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.</li> <li>➤ Cursos y Capacitaciones.</li> </ul>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirección y Coordinación	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Personal de la Unidad de Comunicación Social.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	

## 11. JORNADA DE TRABAJO

.Diurna: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

.Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
Físico	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 10% de esfuerzo físico.

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de comunicación social del sector público.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Elocuencia.
- Análisis y síntesis de información.
- Capacidad para resolver problemas.
- Excelente redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.

### **19. ACTITUDINALES**

- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **20. OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Asistente Profesional IV	<b>Código de la clase:</b> 9740
<b>Especialidad:</b> Relaciones Publicas	<b>Código de Especialidad:</b> 0340
<b>Título funcional:</b> Encargado de la Unidad de Información Pública	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de la Unidad de Comunicación Social	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Tramitar y resolver las solicitudes de Información Pública realizadas a la Secretaría, cumpliendo con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y normativa aplicable.

#### **TAREAS PERMANENTES**

- Actualizar y promover la disponibilidad en todo momento de información que podrá ser consultada de manera directa, portales electrónicos y otras plataformas.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y normativa aplicable.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Información Pública.
- Administrar de manera racional y adecuada los recursos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **TAREAS PERIÓDICAS**

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre

<p>que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación cuando corresponda y dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por la autoridades superiores o jefe inmediato.</li> <li>➤ Emitir opinión cuando sea requerido en temas relacionados dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Coordinación</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos</li> </ul>	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Se requiere un 90% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.



<b>Físico</b>	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 10% de esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.</li> <li>➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>➤ Licenciatura en Relaciones Públicas</li> <li>➤ Licenciatura en Relaciones Internacionales</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de comunicación social del sector público.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento en el tema de drogas y adicciones.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo.</li> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

## **UNIDAD DE INFORMATICA**

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Técnico Profesional en Informática IV	<b>Código de la clase:</b> 4240
<b>Especialidad:</b> Computación	<b>Código de Especialidad:</b> 0069
<b>Título funcional:</b> Encargo de Informática	<b>Número de puestos:</b> 2
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### **NATURALEZA 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.

#### **TAREAS PERMANENTES**

- Elaborar proyectos con las direcciones relacionadas con la automatización de la información y diagnósticos tempranos de alertas informáticas para prevenir daños a los sistemas establecidos.
- Asegurar los servicios de red, internet, correo interno y la comunicación entre los equipos de trabajo conectados a la red interna.
- Revisar los servidores y asistir a los diferentes equipos de trabajo.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.
- Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades de la institución.
- Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de informática, así como a las entidades del sector público con las que la SECCATID tenga relación.
- Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.
- Prestar asesoría en materia de resguardo, conservación y buen uso del equipo de cómputo al servicio de la institución.
- Mantener el control exacto y permanente de las licencias de los programas adquiridos para los equipos de cómputo de la Institución.
- Resguardar los intereses de la institución, haciendo buen uso de la información confidencial, que pudiera poner en riesgo los intereses de la misma.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Informática.</li> <li>➤ Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>➤ Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Verificar conjuntamente con el encargado de inventaros, los accesorios internos y externos de cada equipo de cómputo instalado.</li> <li>➤ Verificar la calidad el equipo de cómputo adquirido, velando porque responda a las necesidades requeridas por la SECCATID.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer, desarrollar, evaluar y aplicar programas de apoyo, que permitan la sistematización de las actividades, para mejorar la eficiencia en las diferentes direccione.</li> <li>➤ Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante, de las necesidades de los usuarios</li> <li>➤ Reuniones con instituciones con temas de Vinculación.</li> <li>➤ Cursos y Capacitaciones.</li> <li>➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Coordinación</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	

<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Se requiere un 80% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
<b>Físico</b>	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 20% de esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional en Informática III, poseer el sexto ciclo o su equivalente en cursos de una carrera universitaria en el campo de la informática o computación.
<b>Opción B</b>	Acredita el sexto ciclo o su equivalente en cursos de una carrera universitaria en el campo de la informática y acreditar tres años de experiencia en programación y análisis de sistemas, que incluya un año de supervisión de personal.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniería en Sistemas</li> <li>➤ Licenciatura en Informática</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
➤ Sistemas informáticos.	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>	

### **Actitudinales**

- Buen liderazgo.
- Ético.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo y dinámico.

### **Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

**UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Encargado de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Encargado de gestionar convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento con cooperantes nacionales e internaciones, captando recursos materiales, técnicos y financieros, con el objetivo de coadyuvar a los logros y objetivos institucionales.

**TAREAS PERMANENTES**

- Realizar gestiones para captar cooperantes a nivel nacional e internacional que coadyuven a la institución a cumplir de mejor forma con su mandato.
- Asesorar en temas inherentes a la suscripción de convenios de cooperación con el sector no gubernamental, nacional e internacional que se relacionen con el campo de la acción de la Institución.
- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación, materiales suministros y equipos, entre otros; que las dependencias de la Secretaría pudieran requerir y no se pueden adquirir con financiamiento propio.
- Coordinar acciones para la participación de personal de SECCATID en eventos y/o capacitaciones en el exterior.
- Coordinar acciones para promover participación de expertos internacionales en reuniones de trabajo, capacitaciones o eventos realizados por la SECCATID.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
- Velar por el buen uso del equipo de oficina y de computación.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**TAREAS PERIÓDICAS**

- Gestionar la suscripción de convenios de cooperación y cartas de cooperación, dando seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los acuerdos y términos adoptados en los mismos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar un control de los convenios de cooperación y cartas de entendimiento suscritos por la institución a través de una base de datos.</li> <li>➤ Dar seguimiento y verificar que convenios de cooperación y cartas de entendimiento suscritos por la institución se cumplan por las partes.</li> </ul>	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar actividades relacionadas con cooperación internacional, en atención a los lineamientos de la SECCATID y planes institucionales (Plan Estratégico Institucional -PEI-; Plan Operativo Multianual POM; y Plan Operativo Anual -POA-) gestionando apoyo para complementar el financiamiento necesario para la ejecución de los mismos.</li> <li>➤ Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por la autoridades superiores o jefe inmediato.</li> <li>➤ Emitir opinión cuando sea requerido, respecto a los convenios, cartas de entendimiento o similares dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección y Coordinación</li> </ul>	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.</li> <li>➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y</li> </ul>	

el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Se requiere un 90% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
<b>Físico</b>	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 10% de esfuerzo físico.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ciencias Económicas.</li> <li>➤ Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>➤ Licenciatura en Relaciones Internacionales.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental.</li> <li>➤ Leyes y Normas del sector Gubernamental.</li> <li>➤ Planificación estratégica en el sector público.</li> <li>➤ Gestión con donantes nacionales e internacionales</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ético.</li> <li>➤ Relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proactivo y dinámico.</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	



## **UNIDAD DE GENERO**

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GENERO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título oficial del puesto:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b> 9830
<b>Especialidad:</b> Administración	<b>Código de Especialidad:</b> 0007
<b>Título funcional:</b> Encargado de la Unidad de Género	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Subsecretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.

#### **TAREAS PERMANENTES**

- Coordinará las acciones y será el enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer.
- Brindar la asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Actualizar y promover la disponibilidad en todo momento la promoción y desarrollo integral de género y equidad de oportunidades las que podrá ser consultada de manera directa y a través de los portales electrónicos y otras plataformas.
- Darle seguimiento hasta su finalización a las acciones de políticas de género implementadas por la institución.
- Proponer y/o elaborar documentación y/o materiales de divulgación de políticas de género.
- Elaborar informes, notas, oficios, memorandos, y otros que son requeridos por las autoridades superiores.
- Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto.
- Recibir, administrar y efectuar el seguimiento y control de los documentos asignados a la Unidad de Genero.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Genero.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

<b>TAREAS PERIÓDICAS</b>	
➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.	
<b>TAREAS EVENTUALES</b>	
➤ Asistir a seminarios, juntas y otras actividades que le sean asignadas.	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
➤ Dirección y Coordinación	
<b>SUPERVISIÓN</b>	
➤ No aplica	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Funcionarios y empleados de instituciones autónomas, centralizadas y descentralizadas. Representantes de instituciones privadas. Particulares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.	
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	
<b>Diurna:</b> De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.	
<b>RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.	
<b>CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos	
<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en tema de sanidad y producción de alimentos.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>➤ Profesional Ciencias Económicas.</li> <li>➤ Ciencias Humanísticas.</li> <li>➤ Psicología</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En temas relacionados a igualdad de género, derechos humanos apropiados para hombres y mujeres, en el ámbito laboral y su entorno.</li> <li>➤ Manejo de programas de computación.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de grupo</li> <li>➤ Observación</li> <li>➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Organización</li> </ul>	
<b>Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen liderazgo</li> <li>➤ Ético</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Proactivo y dinámico</li> </ul>	
<b>Otros requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.</li> </ul>	

## AUDITORÍA INTERNA

### AUDITOR INTERNO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título oficial del puesto:</b> Director Técnico II	<b>Código de la clase:</b> 8070
<b>Especialidad:</b> Fiscalización	<b>Código de Especialidad:</b> 0442
<b>Título funcional:</b> Directora de Auditoría Interna	<b>Número de puestos:</b> 1
<b>Jefe inmediato:</b> Secretario Ejecutivo	<b>Subalternos:</b> Ninguno

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir con el correcto funcionamiento del control interno y gestión de riesgos de la entidad, para cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

#### TAREAS PERMANENTES

- Programar auditorías de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Informar a la Autoridad Superior de las debilidades del control interno y los hallazgos encontrados en las intervenciones a las áreas auditadas, formulando las recomendaciones y las acciones correctivas a las mismas.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que sean requeridos.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

#### TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar y gestionar aprobación del Plan Anual de Auditoría, presentarlo a la Contraloría General de Cuentas, así como, el cumplimiento correspondiente.
- Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, disposiciones emanadas de la Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar a las autoridades superiores en materia de su competencia.
- Asesorar a las diferentes unidades y direcciones de la Secretaría en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas y normas dictadas a través de los órganos rectores aplicables a la institución.
- 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.

## TAREAS EVENTUALES

- Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por las auditorías externas y de la Contraloría General de Cuentas, apoyando a su cumplimiento y fortaleciendo los controles internos de la institución.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en las actividades relacionadas con los nombramientos y entrega de cargos de funcionarios y empleados que por la naturaleza del puesto manejen fondos y valores.
- Gestionar la correspondencia que ingresa a la Unidad de Auditoría Interna y cuando proceda, solicitar el visto bueno de las autoridades superiores.
- Verificar que los activos fijos adquiridos en el marco de los convenios sean registrados a nombre de la institución y en los controles correspondientes.
- Organizar con las diferentes áreas de la Secretaría entrega de Informes o solicitudes internas o externas.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

## UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección y Coordinación

## SUPERVISIÓN

- No aplica

## RESPONSABILIDAD

- Diligente en las funciones que requiere el puesto.
- Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

## RELACIONES LABORALES

<b>Internas</b>	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
<b>Externas</b>	Entes gubernamentales que tengan relación con la institución en temas de fiscalización

## LUGAR DE TRABAJO

Oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

## JORNADA DE TRABAJO

**Diurna:** De lunes a viernes de 8:30 a 16:30.

## RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales.

## CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos.

<b>ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
<b>Mental</b>	Se requiere un 71% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
<b>Físico</b>	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 29% de esfuerzo físico, para actividades que debe movilizarse, verificar y observar procesos administrativos y financieros de la secretaria.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contador Público y Auditor</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auditoría Gubernamental</li> <li>➤ Normas de Auditoría Gubernamental</li> <li>➤ Leyes y Normas Gubernamentales</li> <li>➤ Sistemas de Auditoría Gubernamental</li> <li>➤ Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elocuencia.</li> <li>➤ Análisis y síntesis de información.</li> <li>➤ Capacidad para resolver problemas.</li> <li>➤ Excelente redacción y ortografía.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Manejo de equipo de cómputo y oficina.</li> <li>➤ Manejo de software ofimático.</li> </ul>	

**Actitudinales**

- Buen liderazgo
- Ético
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo y dinámico

**Otros requisitos**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.

## ACRÓNIMOS

**CCATID:** Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**CTA:** Centro de Tratamiento Ambulatorio de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

**CEDOC:** Centro de Documentación.

**CUR:** Comprobante Único de Registro -CUR.

**DAF:** Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

**GUATECOMPTRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**SECCATID:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

**OND:** Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.

**ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

**PAC:** Plan Anual de Compras.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**POM:** Plan Operativo Multianual.

**RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado.

**SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

**SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

**SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

**SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

**SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.